

Un concept d'Hôtel-Musée avec un restaurant aux saveurs boréales du terroir, un endroit unique au monde où la tradition fait corps avec la modernité. Un lieu où vos qualités seraient reconnues au sein d'une équipe dynamique formée de plusieurs nations et qui privilégie le partage, les traditions et un service à la clientèle personnalisé hors pair. *Ces valeurs correspondent à votre personnalité ? Joignez-vous à notre équipe et contribuez à offrir une expérience exceptionnelle à notre clientèle.*

## Hôtel-Musée Premières Nations

### Offre d'emploi

### Adjointe à l'entretien ménager / Préposé aux chambres

**Département** : Entretien ménager

**Type d'emploi** : Temps plein, permanent (jour, semaine et fin de semaine + 2 soirs)

**Entrée en fonction** : le plus tôt possible      **Salaire** : Selon l'échelle salariale en vigueur

---

#### Principales tâches et responsabilités

##### Préposé aux chambres (environ 2 jours par semaine)

- Effectuer l'entretien des chambres (changer la literie et faire les lits, épousseter les meubles et passer l'aspirateur sur les moquettes, les tapis, les rideaux et les meubles rembourrés, nettoyer et désinfecter les salles de toilette et les installations sanitaires, débarrasser les ordures, vérifier l'état du mobilier et des équipements, refaire le plein des commodités, etc.);
- Rapporter les irrégularités relatives à l'état des chambres;

##### Adjointe à l'entretien ménager (environ 3 jours par semaine)

L'adjointe à la direction de l'entretien ménager supervise, lors de l'absence de la directrice, les activités du service d'entretien ménager en vue de satisfaire les besoins et attentes de la clientèle et de s'assurer de l'efficacité et de la rentabilité du service. Responsable de l'entretien de tous les espaces publics et des chambres. Sous la supervision de la direction de l'entretien ménager.

- Vérifier avec la réception si des visites de chambres sont prévues, des chambres VIP, des arrivées de groupes à priorisées...
- Effectuer une tournée des lieux publics de l'hôtel ;
- Planifier le travail à faire pour la journée en consultant Hotello ;
- S'assurer de la présence de tout le personnel nécessaire. Faire des appels auprès du personnel, si besoin ;
- Distribuer les chambres à faire aux préposées, de façon équitable ;
- Faire un suivi auprès des équipiers et mentionner les tâches à prioriser ou à ajouter à leur liste ;
- S'assurer que la distribution HMR est bien effectuée ;
- Inspecter toutes les chambres faites par les préposées ;
- Demander de l'aide au besoin ;
- Faire un suivi auprès de la réception si des chambres doivent être bloquées ;
- Communiquer constamment avec la réception ;
- Motiver le personnel, intervenir au besoin ;
- Faire un suivi auprès des préposées, lorsqu'elles ont fini leur liste. Les jumeler à une autre préposée ;
- Effectuer le ménage des chambres au besoin.

À la fin de la journée ;

- Faire un compte rendu à la directrice sur tout ce qui s'est passé. S'il y a lieu lui faire des suivis sur les problématiques survenu avec le personnel ;
- S'assurer que toutes les chambres sont codées propres dans le système Hotello ;
- S'assurer de vérifier le besoin de personnel pour le lendemain. Faire les appels si nécessaire ;
- Avertir la réception de son départ.

### **Compétences, qualifications et exigences**

- Disponible pour remplacement de la directrice lors de vacances et jours fériés ;
- Connaissant et utilisation du système Hotello ;
- Expérience à titre de préposé à l'entretien ménager;
- Aptitude à gérer une équipe;
- Nous cherchons une personne autonome, dynamique, qui a le sens de la planification et de l'organisation;
- Attention portée aux détails.

Seuls les candidats et candidates ayant l'expérience requise et répondant aux exigences du poste seront convoqués en entrevue. La priorité sera accordée aux membres de la Nation Huronne-Wendat. Les personnes intéressées peuvent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation à l'attention de :

Émilie Rondeau  
Coordonnatrice des ressources humaines  
Hôtel-Musée Premières Nations  
5, Place de la rencontre  
Wendake (Québec) G0A 4V0  
Télécopieur : 418-847-2903

Courriel : [rh@hotelpremieresnations.ca](mailto:rh@hotelpremieresnations.ca)