



Préposé.e à la réception

Description du poste

Assurer les services d'accueil pour les réservations des chambres, l'arrivée des client.e.s, les renseignements à fournir sur l'établissement, les différents services et attraits touristiques de la région.

Exigences et compétences :

- DEC en techniques de gestion hôtelière ou DEP en réception d'hôtel (un atout)
- Un (1) an d'expérience dans un poste similaire (un atout)
- Maîtrise du français et de l'anglais parlés et écrits (obligatoire)
- Connaissance du logiciel IQWARE (un atout)
- Aptitudes pour la vente et pour le service à la clientèle
- À l'aise dans un environnement à cadence rapide et capacité à effectuer plusieurs tâches dans un environnement dynamique
- Capacité à effectuer des transactions monétaires, comptables et informatiques

Conditions de travail :

- Permanent à temps plein
- Travail à horaire variable impliquant parfois de travailler les soirs, les fins de semaine ou les jours fériés
- Le nombre d'heures peut varier selon l'occupation de l'hôtel
- Avantages sociaux en vigueur selon les normes de l'entreprise
- Tenue vestimentaire conforme aux politiques de l'entreprise
- Salaire offert selon l'échelle salariale

Responsabilités :

- Effectuer les réservations de chambres à l'aide du système informatisé
- Inscrire les réservations reçues et attribuer les chambres et effectuer d'autres types de réservations
- Recevoir les client.e.s à leur arrivée et les inscrire dans le registre
- Assigner les chambres, remettre les clés et donner l'information sur l'établissement
- Répondre et acheminer les appels téléphoniques
- Mettre en lieu sûr les objets de valeur des client.e.s
- Recevoir les commentaires et suggestions de la clientèle
- Traiter les plaintes de la clientèle
- Compiler et vérifier les registres quotidiens, les comptes des client.e.s, les états de caisse, etc.
- Aviser les responsables des services concernés des changements dans l'occupation des chambres
- Communiquer les informations pertinentes aux différents départements

Ce poste vous intéresse?

Faites parvenir votre curriculum vitae par courriel en mentionnant le titre du poste à : rh@aubergegodefroy.com

Nous vous remercions de votre intérêt !