

Poste vacant

Superviseur (e) à la réception

Description du poste

Relevant de la directrice de la réception, le superviseur à la réception a pour principale fonction d'assister la direction dans l'organisation, la supervision et le contrôle des activités relatives à l'hébergement et à la satisfaction des clients. Réserver les chambres, accueillir les clients à leur arrivée et durant le séjour, donner des renseignements sur l'établissement et ses services, sur les attraits touristiques de la région et assurer la coordination des différents services de l'établissement.

Exigences et compétences requises :

DEC en technique de gestion hôtelière ou DEP en réception d'hôtel
Minimum 1 an d'expérience un atout
Excellente maîtrise de l'anglais parlé et écrit
Aptitudes pour la vente et pour le service à la clientèle
Attitudes et comportement professionnels (aptitudes pour le travail d'équipe, autonomie, dynamisme, entregent, honnêteté, polyvalence, sens de l'initiative, sens de l'organisation, etc.)
Bonne connaissance de la région immédiate et des points d'intérêt touristique
Capacité à effectuer des transactions monétaires, comptables et informatiques
Connaissance du logiciel IQWARE
Habilités pour la communication verbale
Tolérance au stress

Profil recherché :

Bonne gestions des priorités
Être à l'aise dans un environnement à cadence rapide
Être attentif aux détails
Capacité d'effectuer plusieurs tâches dans un environnement dynamique
Capacité d'autonomie et d'initiative
Capacité de discernement
S'appliquer aux menus détails (minutie)
Personnalité professionnelle et joviale
S'accompli au travail à travers le service client
À l'aise avec le traitement de situations délicates

Avantages et conditions de travail :

Fonction exigeant de travailler les soirs, les fins de semaine ou les jours fériés. L'organisation du travail et le nombre d'heures par semaine peuvent varier selon l'occupation de l'hôtel.
Alternance du travail la fin de semaine
Régulier à temps plein
Avantages sociaux en vigueur selon les normes de l'entreprise

Responsabilités :

Répondre le plus efficacement possible à toute demande provenant des clients.
Appliquer et faire respecter les politiques et procédures de la réception.
Appliquer et faire respecter les politiques et procédures d'opération de l'hôtel (interdépartemental).
Effectuer les tâches du préposé à la réception.
Prendre les décisions concernant les opérations quotidiennes.
Traiter et gérer toutes situations client (demandes, plaintes, situations spéciales, situations d'urgence, changement de programme, etc. avec discernement à la satisfaction du client.
Être un leader collaboratif et inciter les membres de l'équipe à l'excellence, en démontrant vous-même cette attitude.

Les candidatures doivent parvenir à

Madame Cynthia Leblanc, Coordonnatrice RH

Auberge Godefroy

17575, boul. Bécancour
Bécancour (Québec) G9H 1A5

Courriel : fbouffard@aubergegodefroy.com

Télécopieur : 819-233-2288

Le présent affichage ne constitue pas un engagement à retenir la candidature.

