

Poste vacant

Adjointe à la réception

Description du poste

Relevant de la directrice de la réception, l'adjoint (e) à la réception a comme principales fonctions d'assister la directrice de la réception l'organisation, la supervision et le contrôle des activités relatives à l'hébergement et à la satisfaction des clients.

Exigences et compétences requises :

Posséder une formation en hôtellerie.
Avoir un minimum de 3 ans d'expérience comme adjoint(e) à la direction de la réception ou l'équivalent.
Connaissances informatiques obligatoires.
Excellente maîtrise du français et de l'anglais parlés et écrits.
Disponible, honnête, discret, précis et ponctuel.
Capable de travailler sous pression.
Facilité d'apprentissage, esprit critique, bonne concentration, sens des responsabilités et initiative.
Aptitude à travailler en équipe.
Diplomatie et capacité de résolution de problème.

Profil recherché :

Bonne gestion des priorités
Capacité d'adaptation aux besoins changeants
Être à l'aise dans un environnement à cadence rapide
Être à l'aise sous pression
Être attentif aux détails
Capacité d'effectuer plusieurs tâches dans un environnement dynamique
Capacité d'autonomie et d'initiative
Personnalité de nature joviale
S'accompli au travail à travers le service client
À l'aise avec le traitement de situations délicates

Avantages et conditions de travail :

Régulier à temps plein.
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.
Avantages sociaux en vigueur selon les normes de l'entreprise.

Responsabilités :

Répondre le plus efficacement possible à toute demande provenant des clients
Participer aux réunions interdépartementales en l'absence de son supérieur
Travailler en coordination avec les autres départements de l'hôtel
Appliquer et faire respecter les politiques et procédures de la réception
Effectuer les tâches du préposé à la réception
Traiter les plaintes à la satisfaction du client avec discernement
Répondre au téléphone et prendre les réservations, selon les procédures établies;
Exécuter des travaux connexes selon ses fonctions, sur demande de son supérieur.
Prendre les décisions concernant les opérations quotidiennes
Participer à la gestion des ressources humaines de son service (embauche du personnel, formation, répartition du travail, élaboration des horaires, supervision, évaluation du rendement, gestion des conflits, etc...) selon les consignes émises par son supérieur immédiat
Analyser les problématiques récurrentes et suggérer des pistes d'améliorations
Faciliter le dialogue et entretenir la saine collaboration des membres de l'équipe

Les candidatures doivent parvenir à

Madame Cynthia Leblanc, Coordonnatrice RH

Auberge Godefroy

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

Courriel : rh@aubergegodefroy.com

Télécopieur : 819-233-2288

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

