

Poste vacant

Assistant.e-gouvernante

Description du poste

Sous la supervision de la gouvernante, l'assistant.e gouvernante est responsable du confort des clients, principalement au niveau de la propreté, de l'entretien des chambres, des aires publiques de l'hôtel et de la buanderie. Pour atteindre ces objectifs, il est responsable de la gestion des ressources humaines, matérielles et financières de son département.

Profil recherché :

Dynamique, impliqué, rigoureux, autonome (mais qui sait travailler en équipe), sens de l'organisation aiguisé, réactif, créatif, porté vers le changement et l'amélioration continue, le tout accompagné d'une dose d'humour et de leadership.

Nous recherchons une personne qui mettra les mains à la pâte (l'équipe se fera un plaisir de te former pour faire le ménage des chambres selon les standards déjà établis), qui fixera des objectifs réalisables à chaque jour et qui gardera son sang froid en tout temps.

Le candidat retenu aura des talents de communicateur (avec son équipe ainsi que les autres départements) et de formateur.

Exigences et compétences :

Posséder un an d'expérience comme préposé à l'entretien ménager.

Est en mesure de mettre en œuvre des stratégies, utiliser les outils mis à la disposition et trouver des solutions aux obstacles de la journée pour atteindre l'objectif de remettre les chambres au plus tard à 16 h pour tous les clients en arrivée, et ce, à chaque jour.

Conditions de travail :

Travail à temps plein

Salaire selon expérience

Rotation des horaires une fin de semaine sur deux

Avantages sociaux en vigueur selon les normes de l'entreprise.

Tenue vestimentaire conforme aux politiques de l'entreprise.

Salaire offert selon l'échelle salariale.

Tâches :

Planifier et distribuer la liste des chambres à faire et les autres tâches de la journée (ex. : buanderie, aires publiques, etc.).
Coordonner et superviser l'exécution des tâches du département tout au long de la journée :

- S'assurer que toutes les chambres libérées et sales ont été nettoyées selon le rapport final
- Effectuer l'inspection des chambres
- Assurer l'approvisionnement du matériel et des fournitures
- S'assurer de la propreté générale de l'établissement en effectuant les rondes d'inspection

Travailler en coordination avec les autres services de l'établissement.

Effectuer les travaux d'entretien ménager et de buanderie.

Appliquer et faire respecter les politiques et procédures du service et plus globalement de l'entreprise.

S'assurer de la propreté générale de l'établissement en effectuant des rondes d'inspection.

Ressources humaines :

Formation continue du personnel afin de maintenir les hauts standards de qualité de l'Auberge Godefroy

Formation du personnel entrant en collaboration avec la Gouvernante

Assignation du travail au personnel en place en l'absence de la Gouvernante

Ressources matérielles :

Prendre l'inventaire mensuel de tout le matériel et de la lingerie et effectuer les requêtes auprès de la Gouvernante.

Prendre l'inventaire quotidien du matériel de cuisine dans les suites présidentielles.

Contrôle de la qualité :

Veiller au bon état des chambres : mobilier, réparations, etc., et faire les réquisitions auprès de la Gouvernante

Veillez à la propreté impeccable des chambres, couloirs, toilettes publiques, salons, bureaux administratifs, fenêtres, portes d'entrées, miroirs, etc. avec des tournées d'inspection quotidiennes

Vérifier quotidiennement la propreté des chambres en collaboration avec la Gouvernante

Fermer les chambres non conformes à la location

Toutes autres tâches connexes à la demande de son supérieur immédiat.

Les candidatures doivent parvenir à

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.

