

Poste vacant

Superviseur.e à la réception

Description du poste

Relevant de la directrice de la réception, le superviseur à la réception a pour 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, fournir 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 (un atout)
- Un (1) an d'expérience dans un poste similaire (un atout)
- Maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit (obligatoire)
- Aptitudes pour la vente et pour le service à la clientèle
- 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 (un atout)

Profil recherché :

- Bonne gestion des priorités
- À l'aise dans un environnement à cadence rapide et capacité d'effectuer plusieurs tâches dans un environnement dynamique
- Attitude professionnelle, esprit d'équipe, autonomie, dynamisme, entregent, honnêteté, polyvalence, sens de l'initiative, sens de l'organisation, bon communicateur et bonne gestion du stress sont des qualités recherchées
- Bon jugement attentif aux détails
- À l'aise avec le traitement de situations délicates et offre un excellent service client

Avantages et conditions de travail :

- Travail permanent à temps plein
- Travail à horaire variable et rotatif impliquant 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
- Avantages sociaux en vigueur selon les normes de l'entrepris

Responsabilités :

- Répondre efficacement à toute demande provenant des clients
- Appliquer et assurer le respect des politiques, des procédures de la réception et d'opération de l'hôtel
- Effectuer les tâches du préposé à la réception
- Prendre les décisions concernant les opérations quotidiennes
- Traiter et gérer toutes situations client, telles que demandes, plaintes, situations spéciales ou urgentes, changement de programme avec discernement et en tenant compte de la satisfaction du client
- Donner l'exemple et s'assurer que les membres de l'équipe offre un excellent service

Les candidatures doivent parvenir à :

Ressources humaines
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.

