

# Poste vacant

## Auditeur.trice de nuit / Préposé.e à la réception

### Description du poste

Tenir à jour les variations dans l'occupation des chambres de l'établissement, recevoir les clients, tenir à jour les fiches-clients, s'occuper des départs, balancer la caisse, offrir des services complémentaires aux clients et compléter les procédures d'audition de nuit (fermeture de caisse).

---

### Exigences et compétences :

- 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 parlés et écrits (obligatoire)
- Connaissance du logiciel IQWARE (un atout)
- Aptitudes pour la vente et pour le service à la clientèle
- Capacité à effectuer des transactions monétaires, comptables et informatiques

### Conditions de travail :

- Travail à **temps partiel (les fins de semaine de nuit) comme auditeur** avec **possibilité de temps plein** en alternance, sur semaine de jour et de soir, comme préposé à la réception
- 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

### Tâches :

- **Réservation**  
Effectuer les réservations de chambres à l'aide du système informatisé  
Inscrire les réservations reçues, attribuer les chambres et effectuer d'autres types de réservation
- **Accueil**  
Recevoir les clients à leur arrivée et les inscrire dans le registre  
Assigner les chambres, remettre les clés et donner l'information sur l'établissement
- **Service à la clientèle**  
Répondre et acheminer les appels téléphoniques  
Mettre en lieu sûr les objets de valeur des clients  
Recevoir les commentaires et suggestions des clients  
Traiter les plaintes des clients
- **Suivi administratif**  
Compiler et vérifier les registres quotidiens, les comptes des clients, 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

---

### Les candidatures doivent parvenir à :

Ressources humaines

**Auberge Godefroy**

17575, boul. Bécancour

Bécancour (Québec) G9H 1A5

Courriel : [rh@aubergegodefroy.com](mailto:rh@aubergegodefroy.com)

Télécopieur : 819-233-2288

