

Réceptionniste d'hôtel

L'objectif de ce poste est de faire vivre une expérience mémorable à chacun de nos client.e.s. En tant que réceptionniste d'hôtel, vous détenez un rôle clé dans ce succès contribuant directement à la fidélisation de la clientèle et ce, non seulement en répondant aux attentes des client.e.s, mais en les dépassant.

Responsabilités :

- Accueillir les client.e.s à leur arrivée au sein de l'établissement;
- Inscrire les client.e.s dans le registre des arrivées, leur attribuer les chambres, remettre les clés et fournir aux client.e.s les renseignements utiles sur l'Hôtel;
- Obtenir des garanties de paiement et enregistrer la vente;
- Présenter les notes aux client.e.s qui quittent l'Hôtel et percevoir les sommes dues;
- Maintenir le registre des chambres hors services, hors usages et coordonner le transfert d'information au sein du département de l'entretien ménager;
- Être à jour envers les services à la clientèle, promotions et tous les événements dans l'Hôtel ainsi que dans le centre de congrès;
- Transmettre aux différents services de l'établissement les besoins associés aux réservations et aux demandes de la clientèle;
- Compiler et vérifier les registres quotidiens, les comptes des client.e.s, les états de caisse et les pièces justificatives;
- Vérifier et transmettre avec assiduité les messages adressés aux client.e.s;
- Gérer les plaintes des client.e.s et réagir rapidement, les rapporter dans le registre des plaintes et informer les départements concernés;
- Répondre aux demandes de renseignements au sujet des services qu'offre l'hôtel, de la disponibilité des chambres et des services offerts dans la collectivité;
- Tenir les registres des chambres disponibles, des réservations et des chambres louées.

Exigences et profil recherché :

- 2 ans d'expérience professionnelle en hôtellerie ou dans un domaine connexe ou
- Un diplôme, d'une école reconnue, dans le domaine de l'hôtellerie ou domaine connexe et 1 an ou plus d'expérience;
- Excellente maîtrise du français, parlé et écrit, et niveau d'anglais avancé;
- S'accomplit au travail à travers le service client;
- Excellentes compétences interpersonnelles et aptitudes à la résolution de problèmes;
- Capacité d'autonomie et d'initiative;
- Avoir un sens de l'organisation aiguisé.

Conditions de travail :

- Travail régulier à temps complet;
- Salaire selon votre expérience;
- Avantages : événements d'entreprise, gym sur place, piscine, repas à prix réduit, etc.;
- Des rabais sur l'hébergement dans les hôtels du réseau Origine artisans hôteliers;
- Tenue vestimentaire fournie par l'entreprise;
- Assurances collectives disponibles, si applicable.

Ce poste vous intéresse?

Faites parvenir votre curriculum vitae par courriel en mentionnant le titre du poste à :

rh@hotelmontfort.ca

Nous vous remercions de votre intérêt !