



Notre bel Hôtel en pleine croissance est à la recherche de :

Un ou une **Superviseur.e Spa** qui sera responsable de superviser l'équipe du Spa et de supporter celle-ci dans les opérations quotidiennes. Il ou elle s'assurera, par son travail, à veiller au confort et à la satisfaction des client.e.s tout en travaillant en collaboration avec les autres départements afin de créer une expérience mémorable pour la clientèle de l'Hôtel.

Un aperçu de la personne que nous recherchons :

- Diplôme d'études secondaires
- 3 ans d'expérience dans un Spa ou dans un domaine connexe
- Expérience dans un poste de supervision (un atout)
- Excellente maîtrise du français, parlé et écrit, et niveau d'anglais intermédiaire avancé
- Maîtrise de la suite Office
- S'accomplit au travail à travers le service client
- Capacité à travailler sous pression et à déterminer les priorités
- Capacité à gérer les conflits en milieu de travail

Un aperçu de ce que nous avons à t'offrir :

- Travail régulier à temps plein, à horaire variable, principalement de jour
- Le nombre d'heures peut varier selon l'occupation de l'hôtel
- 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
- Assurances collectives disponibles

Un aperçu de ton nouvel emploi :

- Effectuer l'ouverture et la fermeture du département selon les procédures
- Effectuer les tâches régulières de la réceptionniste du Spa telles qu'accueillir les client.e.s, gérer les rendez-vous, effectuer la mise en place du Spa, maintenir la propreté et gérer la caisse
- Superviser l'équipe du Spa et du café (massothérapeute, réceptionniste)
- Planifier les horaires, vérifier la présence et s'assurer d'une bonne gestion du temps des employé.e.s et approuver les feuilles de temps
- Assurer une communication régulière dans l'équipe du Spa ainsi qu'avec le département de la réception pour la promotion des services offerts et la prise de rendez-vous
- Effectuer l'inventaire des fournitures et des produits en lien avec les services offerts
- S'occuper de la gestion administrative du département : saisie de données, horaire, mise-à-jour des tableaux, coordination des opérations, etc.
- Assurer la gestion du café du spa (service, stock)
- Contribuer aux stratégies et à la mise en place des forfaits pour maintenir et élever le volume des ventes
- Procéder à l'ouverture et la mise à jour des dossiers des employé.e.s
- Contrôler les dépenses du département et les heures de travail attribuées aux employé.e.s

Prêt.e à venir travailler dans un paysage enchanteur?

Si toi aussi tu aimes la nature et tu as envie de t'épanouir et faire briller ton talent dans notre équipe dynamique, envoie-nous ton cv au

rh@hotelmontfort.ca

Viens vivre l'aventure **Relaxe de nature**
à l'Hôtel Montfort!