



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

Un ou une **Superviseur.e de la Réception** qui sera responsable de superviser les opérations journalières du département de la réception, ce qui inclut l'assistance pour gérer les plaintes de la clientèle et la coordination des équipes de réceptionnistes. Il ou elle sera responsable d'assurer une prestation de haute qualité dans le service, de maintenir une efficacité opérationnelle et de veiller à la satisfaction de la clientèle afin d'offrir une expérience unique.

Un aperçu de la personne que nous recherchons :

- 2 ans d'expérience en hôtellerie/hébergement et au service à la clientèle
- 1 an d'expérience dans un poste de supervision
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais parlé
- S'accomplit au travail à travers le service à la clientèle
- Connaissance d'un système de réservations et de la suite Office (un atout)
- Capacité à analyser rapidement différentes options et prendre des décisions rapides et éclairées
- Attitudes et comportements professionnels (orientation client, gestion des priorités, aptitude à communiquer clairement et efficacement, capacité de résolution de problèmes)

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

- Travail permanent à temps complet à horaire variable, principalement de jour, impliquant de travailler les soirs, les fins de semaine ou les jours fériés
- Salaire compétitif selon votre expérience
- Avantages : événements d'entreprise, repas à prix réduit, rabais sur certains services de l'hôtel, etc.
- Des rabais sur l'hébergement dans les hôtels du réseau Origine artisans hôteliers
- Assurances collectives disponibles

Un aperçu de ton nouvel emploi :

- Assister les réceptionnistes lors des arrivées et des départs de la clientèle tout en s'assurant que les standards et procédures opérationnelles sont suivis de manière efficace
- Superviser, assister et encadrer les réceptionnistes dans leurs tâches journalières
- Former les nouveaux membres de l'équipe à la Réception et assister la direction dans les divers projets d'amélioration
- Être responsable de la caisse, autoriser et signer des ajustements et les déboursements de caisse
- Gérer les plaintes de la clientèle et réagir rapidement, les rapporter dans le registre des plaintes et informer la direction ou les départements concernés
- Collaborer étroitement avec le département de l'entretien ménager pour la mise à jour quotidienne de l'état des chambres et, collaborer avec le département des ventes pour la cohérence des services
- Préparer les arrivées des client.e.s VIP, l'arrivée des groupes et assurer le partage adéquat de l'information aux départements concernés

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!

