

POSTE : Chef de la réception

DATES IMPORTANTES/LIEU :

Date d'affichage : n. d.

Date d'entrée en service : n. d.

Date limite pour postuler : n. d.

Nombre de postes et lieu : multiples postes dans tous les établissements

RELÈVE DU/DE LA : Directeur(trice) général(e)

DESCRIPTION DU POSTE :

Nous nous vantons d'obtenir des résultats exceptionnels dans l'exploitation des hôtels grâce à notre capacité d'allier la science suprême de la gestion hôtelière à l'art et au professionnalisme de l'accueil. Êtes-vous à la recherche d'une entreprise prospère avec laquelle vous souhaitez croître? Avez-vous ce qu'il faut pour croître avec nous?

Nous cherchons un(e) chef de la réception dynamique pour se joindre à notre équipe. Nos gestionnaires comprennent la signification d'un véritable service à la clientèle : ils sont professionnels, possèdent une bonne éthique de travail ainsi qu'un esprit d'équipe et sont extrêmement axés sur les résultats.

EXIGENCES DU POSTE :

- Diriger et contrôler les activités de la réception, les réservations ainsi que les occupations des invités et veiller au respect des normes, des politiques et des procédures des hôtels, auberges et suites Sandman.
- S'assurer que le personnel qualifié est sélectionné, embauché et formé pour tous les secteurs de responsabilité.
- Veiller à ce que tout le personnel soit bien informé des objectifs et politiques du service.
- S'assurer qu'une image appropriée est préservée par tous les membres de l'équipe, conformément aux normes vestimentaires et de propreté.
- Soutenir tous les programmes ainsi que toutes les politiques et procédures de l'hôtel et y participer en mettant un accent particulier sur l'orientation des nouveaux employés.
- Assurer un traitement équitable quant aux mesures disciplinaires imposées et fournir la documentation afférente.
- Préparer toutes les prévisions nécessaires ainsi que collaborer avec le personnel responsable des réservations, de la réception et des ventes afin de maximiser l'occupation, les prix et les revenus. Aviser tous les services de toute fluctuation des niveaux d'affaires, des invités spéciaux, des groupes, etc.
- Établir et maintenir d'étroites relations de travail avec tous les services de l'hôtel pour assurer les meilleurs rendement, service à la clientèle, ambiance et coopération possible.
- Établir des relations avec les clients, les invités visitant régulièrement l'établissement, les personnes-ressources des groupes, etc. afin d'offrir un service à la clientèle des plus personnalisés.
- Suggérer des améliorations à apporter à l'exploitation globale en mettant un accent sur l'augmentation de la satisfaction des invités et des revenus ainsi que sur la réduction des coûts.
- Soutenir la philosophie des hôtels, auberges et suites Sandman en ce qui a trait au développement des employés et à l'ambiance ainsi que de mettre sur pied des programmes pour assurer l'efficacité de cette philosophie et la promouvoir auprès de la division des chambres.

- Surveiller et analyser la paie de la division des chambres pour assurer l'efficacité maximale des services offerts à la clientèle tout en réalisant parfaitement le potentiel de rentabilité.
- Afficher un haut niveau de professionnalisme et d'intégrité comme devrait le faire un membre de la direction.
- Réagir adéquatement et assumer un rôle de supervision en cas de situation d'urgence ou de sécurité à l'hôtel ainsi que d'assurer le contrôle et l'enseignement appropriés des procédures d'urgence convenues auprès de la division des chambres.
- Gérer toutes les tâches administratives précisées par l'entreprise.

APTITUDES EXIGÉES :

- Diplôme collégial ou expérience équivalente
- Minimum de cinq années d'expérience en hôtellerie, plus précisément au service de la division des chambres
- Aptitude à la supervision éprouvée et faire preuve de bon jugement ainsi que de bon sens.
- Maîtriser l'informatique et connaître plusieurs logiciels, y compris ceux du progiciel Microsoft Office.
- Aptitudes supérieures pour les communications écrites et orales
- Excellentes aptitudes organisationnelles et en gestion du temps avec la capacité d'établir des priorités pour soi-même et les autres.

Poste de base : Non