

## AFFICHAGE DE POSTE

### RESPONSABILITÉS

TITRE DU POSTE	<b>AUDITEUR DE NUIT</b>
SERVICE	Opérations et expérience client
SUPERVISEUR IMMÉDIAT	Responsable, Accueil
RESPONSABILITÉS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Balancer les transactions journalières effectuées par les divers départements du Monastère.</li> <li>2. Effectuer les réservations, les arrivées, les départs ainsi que les transactions dans le système informatique hôtelier.</li> <li>3. Produire des rapports journaliers pour le département de la comptabilité.</li> <li>4. Accueillir chaleureusement en français ou en anglais les invités qui arrivent tardivement et ceux qui doivent quitter tôt.</li> <li>5. Recevoir et traiter avec professionnalisme les demandes de renseignements téléphoniques, écrites ou en personne ainsi qu'aux demandes de réservation, modification ou annulation.</li> <li>6. Être en mesure de résoudre efficacement les requêtes et problèmes des invités et des visiteurs.</li> <li>7. Contrôler l'accès au terrain et au Monastère et renseigner et orienter les invités et les visiteurs.</li> <li>8. Veiller à la sécurité physique de tous les invités, religieuses, employés et visiteurs du Monastère et assurer la sécurité matérielle des biens au Monastère.</li> <li>9. Faire des rondes périodiques pour inspecter le complexe et rechercher et signaler au responsable technique du bâtiment les dangers et les anomalies.</li> <li>10. Alerter au besoin la police, les pompiers et l'ambulance en cas d'urgence et collaborer avec les autorités.</li> <li>11. Appliquer avec bienveillance et fermeté les règlements de l'établissement relatifs à la circulation des employés, des invités et des visiteurs.</li> <li>12. Rédiger des rapports quotidiens de surveillance.</li> <li>13. Rechercher quotidiennement les opportunités d'amélioration et les partager avec l'équipe pour contribuer collectivement au développement du milieu de travail.</li> <li>14. Soutenir avec conviction les orientations de développement durable partagées par l'équipe.</li> <li>15. Collaborer de façon généreuse et ouverte avec les collègues du service de l'accueil et des autres services de l'établissement.</li> <li>16. Démontrer de l'enthousiasme à assumer des responsabilités variées dans l'ensemble de ses tâches.</li> </ol>

PROFIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience de travail au service à la clientèle</li> <li>• Connaissance de logiciel hôtelier et des outils informatiques de la suite Office</li> <li>• Niveau d'anglais avancé à l'oral et à l'écrit</li> <li>• Polyvalence</li> <li>• Connaissance des services et des attraits touristiques de la région est un atout</li> <li>• Débrouillardise et bonne gestion du stress</li> </ul>
CONDITIONS	<p>Salaire horaire: 16,40\$  Statut d'emploi : Poste régulier à temps partiel</p>

Pour soumettre votre candidature :

**rh@monastere.ca**

Au plus tard le jeudi 21 juin 2018

Seules les personnes invitées en entrevue seront contactées.