



## OFFRE D'EMPLOI

### PRÉPOSÉ(E) À L'ACCUEIL

Le Monastère des Augustines est un lieu de ressourcement qui émerveille les gens par son histoire, son charme et son unicité. Ce lieu patrimonial proposant un hébergement d'expérience, un musée, de la location de salles, des services en santé globale, une restauration et une programmation a besoin de votre motivation et vos compétences.

#### RESPONSABILITÉS

1. Accueillir les invités à leur arrivée au Monastère en s'assurant de personnaliser chaque interaction.
2. Contrôler les admissions et percevoir les paiements pour les différents services : hébergement, musée, concert, conférence et archives.
3. Connaître tous les services offerts au Monastère et en informer les invités et les visiteurs en français ou en anglais.
4. Répondre aux demandes de renseignements téléphoniques, écrites ou en personne ainsi qu'aux demandes de réservation, de modification ou d'annulation.
5. Informer les clients sur les produits offerts en boutique et procéder aux transactions.
6. Assurer la sécurité des invités, des visiteurs et de leurs biens et coordonner les mesures d'urgence, lorsque requis.
7. Recevoir les commentaires et les plaintes des clients et en assurer le suivi.
8. Assurer l'assignation quotidienne des chambres et la préparation des séjours des invités.
9. Produire, vérifier et assurer la distribution des rapports journaliers au sein des équipes de travail.
10. Organiser, comptabiliser et diffuser à l'équipe de direction des rapports de statistiques sur l'occupation et les taux de réservation des différents groupes.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Formation en hôtellerie ou tourisme souhaitée;
- Expérience de travail à la réception d'un hôtel;
- Bilinguisme (anglais et français);
- Maîtrise des logiciels standards (Excel, Word, Outlook) et bonne capacité à apprendre un logiciel de gestion d'hébergement (Hotello);
- Excellente capacité de leadership, d'organisation, de gestion des priorités et capacité d'offrir un service à la clientèle hors pair.

## CONDITIONS ET AVANTAGES

- Poste permanent à temps plein (environ 37,5 heures par semaine);
- Entrée en fonction dès que possible;
- Salaire : 16,83\$/heure;
- Horaire : principalement de 15h à 23h, du lundi au vendredi (peut être amené occasionnellement à travailler les fins de semaine);
- Assurance collective;
- Régime de retraite;
- Congés mobiles;
- Rabais interne (massothérapie, hébergement, boutique, autres);
- Encore plus.



Faites-nous parvenir votre C.V. à l'adresse courriel suivante : [rh@monastere.ca](mailto:rh@monastere.ca)