



OFFRE D'EMPLOI

PRÉPOSÉ(E) À L'ACCUEIL ET AUX RÉSERVATION

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. Effectuer les réservations, les départs et les arrivées de l'hébergement.
3. Contrôler les admissions et percevoir les paiements pour les différents services : hébergement, musée, concert et archives.
4. Connaître tous les services offerts au Monastère et en informer les invités et les visiteurs en français ou en anglais.
5. Être en mesure de répondre efficacement aux demandes des invités et des visiteurs.
6. Répondre aux demandes de renseignements téléphoniques, écrites ou en personne ainsi qu'aux demandes de réservation, de modification ou d'annulation.
7. Prendre en charge les réservations des FIT.
8. Effectuer les réservations de groupes : listes d'hébergement et réservations individuelles dans un bloc de chambres de groupe, en collaboration avec les coordonnateurs des événements.
9. Procéder à la prise de réservation et à la vente des soins spécialisés.
10. Assurer le suivi des messages sur la boîte vocale de l'accueil.
11. Collaborer avec l'accueil pour assurer une réponse aux appels téléphoniques rapides.
12. Assurer la présentation élégante des marchandises offertes dans la boutique et veiller à l'état général des lieux.
13. Informer les clients sur les produits offerts en boutique et procéder aux transactions.

14. Assurer la sécurité des invités, des visiteurs et de leurs biens et coordonner les mesures d'urgence, lorsque requis.
15. Recevoir les commentaires et les plaintes des clients et en assurer le suivi de manière positive et active.
16. Assurer l'assignation quotidienne des chambres et la préparation des séjours des invités.
17. Produire, vérifier et assurer la distribution des rapports journaliers au sein des équipes de travail.
18. Organiser, comptabiliser et diffuser à l'équipe de direction des rapports de statistiques sur l'occupation et les taux de réservation des différents groupes.
19. Rechercher quotidiennement les opportunités d'amélioration et les partager avec l'équipe.
20. Assumer des responsabilités variées dans l'ensemble de l'organisation, selon les besoins exprimés quotidiennement.

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation en hôtellerie ou en tourisme souhaitée;
- Expérience de travail à la réception d'un hôtel;
- Français et anglais avancé;
- 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 (30 à 37,5 heures par semaine);
- Disponibilité de jour, soir et les fins de semaine;
- Salaire : 17,85 \$/heure;
- Entrée en poste : dès que possible;
- Assurance collective;
- Régime de retraite;
- Congés mobiles;
- Rabais interne (massothérapie, hébergement, boutique, autres);
- Activités quotidiennes gratuites;
- Et plus.

Faites-nous parvenir votre C.V. en cliquant sur l'adresse courriel suivante : rh@monastere.ca.

Seules les personnes invitées en entrevue seront contactées.