



HÔTEL - MUSÉE
PREMIÈRES NATIONS

HÔTEL-MUSÉE PREMIÈRES NATIONS

Un concept d'Hôtel-Musée avec un restaurant aux saveurs boréales du terroir, un endroit unique au monde où la tradition fait corps avec la modernité. Un lieu où vos qualités seraient reconnues au sein d'une équipe dynamique formée de plusieurs nations et qui privilégie le partage, les traditions et un service à la clientèle personnalisé hors pair. Ces valeurs correspondent à votre personnalité ? *Rejoignez-vous à notre équipe et contribuez à offrir une expérience exceptionnelle à notre clientèle.*

NOUS SOMMES À LA RECHERCHE D'UN(E)

DIRECTEUR(TRICE) DE LA RÉCEPTION

Sous la supervision de la direction des opérations et des ressources humaines, le directeur de la réception planifie, organise, dirige et contrôle les activités de la réception en vue de satisfaire les besoins et attentes de la clientèle et de s'assurer de l'efficacité et de la rentabilité du service. Il est responsable des services de la réception, des réservations, de conciergerie et de manutention de bagages. Plus spécifiquement, il doit :

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Établir, appliquer et faire respecter les politiques et procédures de la réception et plus globalement de l'entreprise ;
- Établir les prévisions d'occupation ;
- Déterminer les prix et les stratégies de promotion de l'hébergement, en collaboration avec le directeur des ventes, la direction générale et les autres directeurs de service concernés ;
- Maximiser les revenus en utilisant des techniques de gestion du rendement en fixant les tarifs pour améliorer l'occupation et le taux moyen en collaboration avec la direction générale et la direction des ventes ;
- Avoir une part active dans la planification de l'offre de services de l'HMPN (élaboration des forfaits, gestion des revenus, spécificité du service);
- Effectuer la gestion des inventaires chambres avec les réseaux de distribution et OTA ;
- Planifier et contrôler les réservations et les groupes;
- Voir à la bonne gestion du stationnement lorsque nécessaire ;
- S'assurer de la satisfaction de la clientèle pendant et après la prestation du service, gérer les plaintes et traiter les plaintes des clients (par courriel, téléphone, en direct ou via les différentes plateformes) ;
- Se doter d'une organisation du travail efficace en vue d'augmenter : la qualité du service à la clientèle, la rentabilité du service et les compétences de la main d'œuvre ;
- Optimiser l'utilisation des logiciels liés au service de réception ;
- Gérer les ressources humaines de son service (embauche du personnel, formation, répartition du travail, élaboration des horaires, supervision, évaluation du rendement, gestion des conflits, etc.) ;
- Veiller à la formation continue du personnel ;
- Veiller au développement et au maintien d'un climat de travail épanouissant ;
- Gérer les ressources financières (préparation des budgets, contrôle des coûts de fonctionnement, etc.) et matérielles (gestion des inventaires et achats) incluant la boutique de l'hôtel, la papeterie et autres besoins de la réception ;
- Participer aux réunions du comité de gestion ;
- Travailler en coordination avec les autres services de l'établissement ;
- Effectuer les tâches du préposé à la réception, au besoin ;
- Toutes autres tâches connexes.

COMPÉTENCES, QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en gestion hôtelière;
- 2 à 4 années d'expérience dans un poste similaire et expérience nécessaire en supervision;
- Compétence et aptitude à gérer et diriger du personnel;
- Aptitudes pour la vente et orienté vers un haut niveau de service à la clientèle;
- Connaissance du système Hotello et compétences éprouvées pour les réseaux sociaux;
- Capacité d'imposer les standards, les politiques et les procédures de l'entreprise;
- Capacité de gérer plusieurs priorités et de travailler sous pression;
- Haut degré d'intégrité et d'éthique;
- Obligation de faire preuve de discrétion dans le traitement des informations confidentielles;
- Bilinguisme – excellent anglais et français parlé et écrit;
- Maîtrise d'une autre langue serait un atout;
- Être disponible et flexible avec son horaire incluant les soirs, les fins de semaines et les congés fériés.

****La priorité est accordée aux membres de la nation huronne-wendat.****

Début d'affichage : 23 avril 2021 | Fin d'affichage : 7 mai 2021

CONDITIONS ET AVANTAGES

Rémunération compétitive | Congés maladies | Rabais employés (hôtel/restaurant/boutiques/musée) | Programme de reconnaissance des années de service | Cafétéria | Nettoyage de vêtements fourni | Stationnement gratuit | Transport en commun à proximité | Vacances | Approche humaine de gestion | Des équipes de travail accueillantes

LES VALEURS PORTÉES PAR NOS EMPLOYÉS

L'implication | La communication | La Coopération | Le respect | La créativité

Pour plus d'information ou pour faire parvenir votre curriculum vitae : **Émilie Rondeau, Coordonnatrice des ressources humaines**

418.847.0624 poste 6006 | rh@hotelpremieresnations.ca | 418.847.2903 (télécopieur) | hotelpremieresnations.ca
facebook.com/HotelMuseePremieresNations | 5, Place de la Rencontre, Wendake (Québec) G0A 4V0

