



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 L'ENTRETIEN MÉNAGER

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la direction des opérations, le ou la directeur(trice) de l'entretien ménager est le gestionnaire qui planifie, organise, coordonne, supervise et contrôle les activités du service de l'entretien ménager en vue de satisfaire les besoins et les attentes de la clientèle et de s'assurer de l'efficacité et de la rentabilité du service. Responsable de l'entretien de tous les espaces publics et des chambres.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Gérer les ressources humaines de son service (embauche du personnel, formation, répartition du travail, élaboration des horaires, évaluation du rendement, gestion des conflits, etc.) ;
- Coordonner et superviser les activités quotidiennes du personnel aux chambres et de l'entretien ménager du bâtiment ;
- Appliquer et faire respecter les politiques et procédures du service et plus globalement, de l'entreprise ;
- Vérifier avec la réception si des visites de chambres sont prévues, des chambres VIP, des arrivées de groupes à priorisées, etc. ;
- Planifier le travail à effectuer en consultation constante avec la réception de l'hôtel et le système de réservation (hotello) ;
- S'assurer de la présence de tout le personnel nécessaire. Faire des appels auprès du personnel si besoin ;
- Distribuer les chambres à faire aux préposées, de façon équitable ;
- Faire un suivi auprès des équipiers et mentionner les tâches à prioriser ou à ajouter à leur liste ;
- S'assurer que la distribution HMR est bien effectuée ;
- Inspecter toutes les chambres faites par les préposées ;
- Faire un suivi auprès de la réception si des chambres doivent être bloquées ;
- Motiver le personnel, intervenir au besoin ;
- Contrôler les ressources matérielles du service (gestion des inventaires, de l'équipement et des fournitures d'entretien ménager, approvisionnements, négociations avec les fournisseurs, etc.) ;
- Travailler en coordination avec les autres services de l'établissement ;
- S'assurer de la propreté générale de l'établissement en effectuant des rondes d'inspection quotidienne (chambres, salle de réunion, bâtiment piscine, aires publiques et restaurant)
- S'assurer de la satisfaction de la clientèle pendant et après la prestation du service et traiter les plaintes, s'il y a lieu ;
- Effectuer des travaux d'entretien ménager et des chambres, au besoin ;
- Tout autre tâches connexes.

COMPÉTENCES, QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Expérience dans le domaine de l'entretien ménager en hôtellerie ou similaire;
- Expérience en supervision d'employés;
- Nous cherchons une personne rassembleuse, autonome, dynamique, qui a le sens de la planification, de l'organisation et un bon esprit d'équipe;
- Attention portée aux détails et minutie.

****La priorité sera accordée aux membres de la nation huronne-Wendat.****

Début d'affichage : 4 juin 2021 | Fin d'affichage : 20 juin 2021

CONDITIONS ET AVANTAGES

Rémunération compétitive | Congés maladies | Rabais employés (hôtel/restaurant/boutiques/musée) | Programme de reconnaissance des années de service | Cafétéria | 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**

Par courriel : rh@hotelpremieresnations.ca | 418.847.0624 poste 6006 | 418.847.2903 (télécopieur) |

hotelpremieresnations.ca [facebook.com/HotelMuseePremieresNations](https://www.facebook.com/HotelMuseePremieresNations) | 5, Place de la Rencontre, Wendake (Québec) G0A

