



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'HÉBERGEMENT

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la direction générale, le directeur de l'hébergement assure la gestion des opérations de l'hôtel en veillant au bon fonctionnement des départements de la réception, de la conciergerie et de l'entretien ménager. Le ou la titulaire du poste devra s'assurer d'offrir à nos invités une expérience authentique et incomparable en misant sur un service à la clientèle exceptionnel et haut de gamme.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- 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);
- Établir les prévisions d'occupation;
- Contribuer au succès des opérations courantes;
- Mettre en place, appliquer et faire respecter des politiques et procédures contribuant à la structure des services sous votre responsabilité;
- Uniformiser et mettre à jour les politiques déjà en place en collaboration avec chaque responsable de service;
- Gérer le personnel des départements de la réception, de la conciergerie et de l'entretien ménager;
- Superviser et participer à la coordination du travail de la direction de l'entretien ménager et de la direction de la réception;
- Effectuer régulièrement la vérification complète des installations pour s'assurer que leur état et leur fonctionnement soient conformes aux standards;
- Gérer les plaintes de la clientèle, résoudre les problèmes avec enthousiasme et créativité et pallier à tout imprévu;
- Travailler en collaboration avec les autres services de l'hôtel dans le but d'atteindre l'excellence au niveau de l'hospitalité;
- Participer à l'élaboration des budgets pour les services sous sa responsabilité et assurer le suivi et le contrôle des dépenses en vertu du budget établi;
- Production des rapports nécessaires aux prises de décisions (gestion de la tarification, les ventes et marketing);
- Assister aux réunions de direction et assurer la communication avec les différentes équipes concernées;
- Veiller à la formation continue du personnel ;
- Veiller au développement et au maintien d'un climat de travail épanouissant ;
- 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 dans le domaine hôtelier;
- Expérience en gestion des revenus;
- Compétence et aptitude à gérer et diriger du personnel et coacher des gestionnaires;
- Très bonnes connaissances des départements de l'entretien ménager, conciergerie et réception en hôtellerie;
- Bonne connaissance du volet commercial (Ventes et marketing);
- Aptitudes pour la communication et orienté vers un haut niveau de service à la clientèle;
- Connaissance d'un logiciel hôtelier (Hotello un atout);
- 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;
- Présentation professionnelle et soignée.

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

Début d'affichage : 2 mai 2022 | Fin d'affichage : 16 mai 2022 (17h00)

CONDITIONS ET AVANTAGES

Rémunération compétitive | Congés maladies | Rabais employés (hôtel/restaurant/boutiques/musée) | Programme de reconnaissance des années de service | Repas employé | Nettoyage de vêtements | Stationnement gratuit | Allocation d'assurances | Fond de pension (RBA) | Vacances | Approche humaine de gestion | Des équipes de travail accueillantes | Allocation cellulaire |

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 : **Laurie Morin-Cyr, 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

