



HÔTEL-MUSÉE

PREMIÈRES
NATIONS

Un environnement de travail unique et chaleureux. Une entreprise en pleine expansion reconnue pour son raffinement. Un milieu établi au cœur de la nature riche en culture et en histoire. C'est notre engagement.

« De notre passion à la vôtre, le plaisir au travail est la pierre angulaire de notre quotidien. »

NOUS SOMMES À LA RECHERCHE D'UN AUDITEUR DE NUIT

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la direction des finances, l'auditeur de nuit vérifie les transactions commerciales effectuées au cours de la journée afin de balancer les comptes et les dépôts et de fermer les caisses, tout en assurant les tâches de préposé à la réception, la sécurité générale de l'hôtel durant la nuit.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Classifier, vérifier, corriger et balancer les transactions et les comptes;
- Assure les tâches de préposé à la réception durant la nuit;
- Effectuer les réservations de chambres (par téléphone, par courriel ou sur place) à l'aide de registres et attribuer les chambres;
- Recevoir les clients à leur arrivée et les inscrire dans le registre des arrivées;
- Assigner les chambres, remettre les clés et informer les clients des règlements de l'établissement;
- Répondre aux diverses questions/demandes des clients;
- Recevoir le courrier ou les messages des clients et en assurer la distribution;
- Traiter les plaintes des clients;
- Présenter la note aux clients (frais d'hébergement, de repas, de service aux chambres, etc.) qui quittent l'hôtel, percevoir les paiements, récupérer les clés et recevoir les commentaires et suggestions des clients;
- Compiler et vérifier les registres quotidiens, les comptes des clients, les états de caisse et les pièces justificatives (manuellement ou à l'aide de systèmes informatisés);
- Vérifier et corriger l'enregistrement des transactions et mettre à jour les notes des clients de l'hôtel;
- Balancer les comptes et fermer les caisses des différents points de vente et de la réception;
- Produire le rapport journalier des revenus et les rapports auxiliaires à la direction;
- Toutes autres tâches connexes.

COMPÉTENCES, QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- DEC ou DEP en gestion hôtelière ou AEC en comptabilité (atout) ;
- Connaissance de la suite Office;
- 1 à 2 années d'expérience dans un poste similaire;
- Connaissance de système de Maître D et Hotello (atout);
- Aptitudes pour le service à la clientèle et en communication;
- Connaissance du milieu hôtelier (atout);
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit;
- Méthodique, rapidité, minutie et précision;
- Excellent sens des responsabilités;
- Autonomie, organisation, polyvalence, honnêteté, discrétion et courtoisie;
- Bonne gestion du stress;
- Disponibilités la semaine et la fin de semaine.

Début d'affichage : 4 mai 2023 | Fin d'affichage : 18 mai 2023

La priorité sera accordée aux membres de la Nation Huronne-Wendat.

Nous joindre

rh@hmpn.ca

418 847-0624 #6006

5 Place de la Rencontre, Wendake (Québec) G0A 4V0

