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

PRÉPOSÉ À LA RÉCEPTION (TEMPS PLEIN)

EXIGENCE DU POSTE : Disponibilités en tout temps jour, soir et fin de semaine.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision du responsable de la réception, le préposé à la réception a pour principale responsabilité d'assurer le service à la clientèle selon les politiques et procédures de l'hôtel tout en respectant les standards de service.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- 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 des clients portant sur les services de l'établissement, sur les attraits touristiques et sur les différentes activités de la région;
- Réponde au téléphone et acheminer les appels entrants;
- 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;
- Calculer les prévisions d'occupation;
- 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);
- Assurer la coordination des différents services (salle à manger, salles de réunion, service aux chambres, etc.);
- Classifier les transactions commerciales effectuées au cours de la journée;
- 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 taches connexes.

COMPÉTENCES, QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) ou formation professionnelle (un atout);
- 1 à 2 années d'expérience dans un poste similaire;
- Connaissance de système Mews serait un atout;
- Aptitudes pour la vente et le service à la clientèle;
- Habiletés pour la communication verbale;
- Connaissance du milieu hôtelier (serait un atout);
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit;
- Maitrise d'une autre langue serait un atout;
- Méthode, rapidité et précision;
- Aptitudes et comportements professionnels;
- Travail d'équipe, autonomie, entregent, polyvalence, honnêteté, sens de l'initiative;
- Bonne gestion du stress.

Début d'affichage : 20 mai 2026| Fin d'affichage : 3 juin 2026

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

Nous joindre

rh@hmpn.ca

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