

Affichage de poste

Directeur – Directrice hébergement et réception

Statut de l'emploi : Temporaire avec possibilité de temps plein, selon les qualifications

Salaire : À discuter

Quantité de postes disponibles : 1

Date d'entrée en poste : Dès que possible

Enfin l'occasion que tu recherches

Tu souhaites faire avancer ta carrière à un autre niveau? Des défis tu en manges, même au petit déjeuner? Tu es tellement professionnel que tu vouvoies même tes parents? (Bon, j'exagère un brin, mais tu comprends l'idée!)

Qu'est-ce que tu attends! Clique sur le courriel en bas de la page et envoi-nous ton c.v!

Responsabilités générales

Sous la supervision de la Directrice générale, le Directeur ou la Directrice de l'hébergement doit planifier, organiser, diriger et contrôler les activités de l'hébergement et de la réception afin d'offrir des services de produits de qualité à la clientèle et d'assurer l'efficacité et la rentabilité du département.

Un bref aperçu de tes tâches

- Gérer les ressources humaines :
 - Assurer la formation adéquate des employés ;
 - Élaborer les horaires et coordonner les activités quotidiennes ;
 - Superviser, mobiliser, motiver et assurer le développement des équipes de travail ;
- Planification :
 - Participer aux réunions du comité de gestion
 - Travailler en coordination avec les autres services de l'établissement
 - Établir les prévisions d'occupation
- Gestion des ressources financières et matérielles :
 - Gérer les ressources financières (préparation des budgets, contrôle des coûts de fonctionnement, etc.) et matérielles (gestion des inventaires, approvisionnements, etc.) allouées à sa direction
 - S'assurer de l'utilisation optimale de toutes les installations et voir à en maximiser la rentabilité
 - Optimiser l'utilisation des logiciels liés au service de réception
- Marketing :
 - Déterminer les prix et les stratégies de promotion de l'hébergement, en collaboration avec le directeur des ventes et du marketing, la direction générale et les autres directeurs de service concernés
- Service :
 - S'assurer de la satisfaction de la clientèle pendant et après la prestation du service, gérer les plaintes et traiter les plaintes, s'il y a lieu

Aussi, il faut quelques qualifications!

- Aptitudes pour la gestion des ressources humaines (gestion des équipes de travail, gestion des conflits, etc.)
- Aptitudes pour le service à la clientèle
- Aptitudes pour la vente et le marketing
- Attitudes et comportement professionnels (aptitudes pour le travail d'équipe, autonomie, dynamisme, entreprenant, honnêteté, polyvalence, sens de l'initiative, sens de l'organisation, etc.)
- Connaissance du français et de l'anglais. La maîtrise d'autres langues constitue un atout
- Connaissance des principes de base de la gestion et des systèmes informatiques pertinents
- Connaissance du secteur d'activité touristique et des besoins de la clientèle
- Connaissance et application des normes du travail et des principes de base en santé et sécurité au travail
- Habiletés pour la communication écrite et verbale

Pour poser votre candidature à ce poste, veuillez nous faire parvenir votre CV par courriel :

Pierre-Luc Gaudreault, Gestionnaire des ressources humaines

Courriel : plgaudreault@hoteldudomaine.com