



Développé en 1987 et faisant désormais parti en tant que nouveau membre de Origine Artisans Hôtelières, le Château Vaudreuil, situé à moins d'une heure du centre-ville de Montréal, est un établissement hôtelier cinq étoiles (accordées par Tourisme Québec).

116 chambres et suites, 14 salles de réceptions pouvant accueillir jusqu'à 500 personnes, le restaurant Villa Elina, mais aussi piscine, sauna, etc. sont mis à dispositions des clients sur ce terrain de plus de 10 hectares.

Un véritable lieu de détente imaginé pour rappeler l'architecture italienne au cœur de la Montérégie.

OFFRE D'EMPLOI

SUPERVISEUR.E DE LA RÉCEPTION

En collaboration avec la direction de la réception, le/la Superviseur.e de la réception sera responsable de;

Principales responsabilités :

Opérations

- ◆ Assister et appuyer les spécialistes hospitalités durant les quarts de travail
- ◆ Appliquer et faire respecter les politiques et procédures de l'entreprise;
- ◆ Entretien d'excellentes relations avec les différents services ;
- ◆ Maintenir et confirmer la satisfaction de la clientèle lors de tout échange ;
- ◆ Accueillir et solutionner les plaintes ;
- ◆ Fournir un service remarquable et prêter une attention personnalisée à notre clientèle ;
- ◆ Assister et appuyer le service de conciergerie lorsque requis ;
- ◆ Traiter et/ou réviser les courriels entrants/sortants ainsi que les réservations provenant des différents sites ;
- ◆ Effectuer la vérification des chambres (lorsque requis) ;
- ◆ Surveiller la propreté des aires publiques.

Gestion

- ◆ Assister la direction immédiate dans la gestion des ressources humaines (formation, répartition du travail, élaboration des horaires, évaluation de rendement, gestion des conflits, etc.) ;
- ◆ Bâtir et entretenir une culture d'entreprise au niveau de l'excellence du service ;
- ◆ Faire la gestion d'inventaire (outils de travail, boutique, etc.).

Profil recherché :

- ◆ Passion pour le service à la clientèle
- ◆ Excellent sens du service de luxe
- ◆ Habileté de mobilisation/leadership
- ◆ Sens de la communication
- ◆ Travail d'équipe
- ◆ Capacité d'adaptation
- ◆ Gestion du stress
- ◆ Autonomie et capacité de décision (sens des responsabilités)
- ◆ Sens de l'organisation/efficacité
- ◆ Intégrité/discretion /entregent
- ◆ Orienté SST
- ◆ Bilinguisme (français/anglais)
- ◆ Capacité à travailler debout pendant de longues périodes
- ◆ Connaissance de la suite Outlook et PMS Opéra (un atout)

Scolarité: Diplôme d'études secondaires (DES)

Expérience : 3 à 5 ans dans un poste similaire