

## Fiche du poste : Agent/agente du service à la clientèle (H/F) - hôtel

Responsabilités d'un(e) Agent/agente du service à la clientèle (H/F) - hôtel

### Tâches

- Inscrire des clients dans le registre des arrivées et leur attribuer des chambres
- Accueillir les voyageurs en groupe, à leur arrivée et à leur départ
- Noter des réservations de chambres, les annuler ou les modifier
- Fournir des renseignements sur les installations et les services hôteliers
- Fournir des renseignements généraux sur les points d'intérêt dans le secteur
- Examiner les plaintes des clients et les régler
- Traiter le départ des clients, calculer leurs notes et percevoir les sommes dues
- Faire la caisse et remplir des feuilles de bilan, des états de caisse et des pièces justificatives
- Tenir les registres des chambres disponibles, des réservations et des chambres louées
- Suivre des mesures d'urgence et de sécurité
- Travail de bureau (p.ex.. télécopie, classement, photocopie)
- Répondre au téléphone et transmettre les appels et les messages
- Aider les clients/invités ayant des besoins spéciaux
- Réveiller des clients par téléphone
- Fournir le service à la clientèle

Langues : **Anglais ou français**

Éducation : **Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent**

Expérience : **1 an à moins de 2 ans**

Milieu de travail : **Hôtel, motel, centre de villégiature**

Salaire : **19,00 à 20,00 de l'heure pour 40 heures par semaine**

### Important !

- Pour soumettre votre candidature, vous pouvez utiliser (facultatif) le modèle de CV canadien et un modèle de lettre de motivation proposé sur notre site <https://asadic.com/job-listing> .
- Votre lettre de motivation doit être adressée à l'ASADIC directement au Directeur des ressources humaines
- Pour postuler, envoyez votre CV et votre lettre de motivation à [emplois@asadic.com](mailto:emplois@asadic.com) en indiquant l'intitulé du poste dans la ligne d'objet.