



AMOS/PIKOGAN

Poste de réceptionniste

Les réceptionnistes d'hôtel réservent les chambres, fournissent des renseignements et des services aux clients et perçoivent le paiement pour les services.

Fonctions principales

- Tenir le registre des chambres disponibles, des réservations et des chambres louées dans le logiciel Choice Advantage ;
- Inscrire les clients dans le registre des arrivées et leur attribuer les chambres;
- Répondre aux demandes de renseignements au sujet des services qu'offre l'hôtel et de la disponibilité des chambres, en personne, par lettre ou par téléphone,
- Fournir des renseignements sur les services offerts dans la collectivité et répondre aux plaintes des clients;
- Compiler et vérifier les registres quotidiens, les comptes des clients, les états de caisse et les pièces justificatives au moyen de systèmes informatisés;
- Présenter la note aux clients qui quittent l'hôtel et percevoir les sommes dues.

Conditions d'accès à la profession

- Un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent est PRÉFÉRABLE.
- Un programme d'apprentissage de deux ans ou un programme d'études collégiales dans le domaine des services de réception ou de la gestion hôtelière EST UN PLUS.

Renseignements supplémentaires

L'expérience et une formation supplémentaire permettent d'accéder à des postes de supervision tels que directeur de services d'hébergement.