

# HOMEWOOD SUITES by Hilton™

## Préposé à la réception

### Tâches et responsabilités

- Enregistre les invités lors de leur arrivée et effectue leur départ de manière efficace et professionnelle.
- Assigne adéquatement les chambres (tarifs, demandes spéciales, etc.).
- Prend, modifie ou annule des réservations et note les demandes spéciales. Informe les invités des politiques de l'hôtel.
- Adopte une attitude proactive dans la gestion des préoccupations/difficultés de la clientèle. Applique le plan de récupération d'une lacune de service.
- Échange l'information concernant le statut des unités, les VIP, les priorités, les départs hâtifs ou prolongés avec le département de l'entretien ménager.

En tant qu'employé, voici les avantages et privilèges que vous offre le Homewood Suites by Hilton, Mont-Tremblant :

- Des rabais dans notre chaîne hôtelière (Hilton Hôtels, Embassy Suites, DoubleTree, Canopy...)
- Contribution REER de l'employeur
- Assurance Collective
- Divers programmes de reconnaissance des employés
- Divers programmes de formation
- La possibilité de relever de nouveaux défis et de faire évoluer votre carrière à travers l'Amérique du Nord
- Des rabais sur la nourriture sur le site
- Uniforme fourni

### Exigences

- Expérience en service à la clientèle
- Bilinguisme (français et anglais).
- Disponibilité jour, soir et weekend.

#### **Personne en charge du recrutement :**

Juliette Beaulieu-Marcoux, Responsable des ressources humaines  
[jbeaulieumaroux@homewoodsuitestremblant.com](mailto:jbeaulieumaroux@homewoodsuitestremblant.com) - 819-681-4031