



CENTRE DE  
RECHERCHE D'EMPLOI  
DE LA MAURICIE

# Commis à la réception - temps plein temporaire - bilingue (fr/an) - 18003AWO

## LE CENTRE SHERATON MONTRÉAL HÔTEL

### Description de l'offre d'emploi

Au Sheraton, nous nous surpassons dans tout ce que nous entreprenons. Nos clients et nos collègues nous stimulent : ils nous encouragent à toujours faire mieux. Nous aimons ce que nous faisons et nous y mettons tout notre cœur, au travail comme ailleurs.

### Responsabilités

En tant que société de voyage la plus importante du monde, Sheraton offre des possibilités de carrière inégalées et une culture qui permet aux associés de réussir leur parcours personnel.

LE CENTRE SHERATON MONTRÉAL HÔTEL situé à 1201, boul. René-Lévesque W, Montréal (Québec) H3B 2L7 est en train d'embaucher un commis à la réception - temps plein temporaire - bilingue (fr/an)

Les responsabilités :

Traiter toutes les entrées des clients par le biais des confirmations des réservations, l'affectation des chambres, la distribution et l'activation des clés des chambres. Traiter tous les types de paiements, notamment les notes de chambre, l'argent liquide, les chèques et les cartes bancaires. Procéder au départ des clients, y compris la résolution de toute charge due, non payée ou contestée. Enregistrer et répondre à tous les appels, messages, questions ou demandes des clients et résoudre leurs problèmes. Collaborer avec l'entretien ménager pour suivre la préparation des chambres avant l'arrivée des clients. Informer les clients/visiteurs sur les procédures de stationnement et répartir les bagagistes et les valets selon les besoins. Orienter les clients et les informer sur l'hôtel et les lieux à visiter à proximité. Effectuer des rapports quotidiens (nombre d'arrivées, de départs), identifier les demandes spéciales et vérifier l'exactitude des rapports. Remplir les rapports de fermeture et de caisse indiqués dans le système informatique. Encaisser les chèques bancaires et les chèques de voyage des clients. Assurer le comptage de caisse en début et fin de quart. Équilibrer et déposer les recettes selon les spécifications de la Comptabilité.

Suivre et appliquer toutes les politiques et procédures de sûreté et de sécurité de la compagnie et signaler les accidents, les blessures et les conditions de travail dangereuses au responsable. Suivre et appliquer toutes les politiques et procédures de la chaîne; s'assurer de porter un uniforme de travail propre et complet; avoir une apparence soignée et professionnelle en tout temps sur les lieux de travail; respecter la confidentialité dans la diffusion d'informations propres à la bannière et/ou à l'hôtel et protéger tous les biens de la compagnie. Accueillir et recevoir les clients selon les standards de la compagnie, anticiper leurs besoins et y répondre, aider les

personnes handicapées et remercier chaleureusement les clients. Utiliser un langage clair et courtois lors de toute communication; répondre au téléphone en employant le langage approprié. Développer des relations professionnelles positives et constructives avec vos pairs. Se conformer aux exigences et standards de qualité. Être habitué à travailler debout, assis et à être en mouvement sur une longue période de temps. Déplacer, soulever, porter, tirer et placer des charges pesant 4,5 kilos maximum de façon autonome. Effectuer toutes les autres tâches demandées par les responsables et qui correspondent au poste.

Exigences :

Qualifications :

- Un niveau du secondaire est nécessaire. Un diplôme d'études collégiales spécialisé en hôtellerie ou l'équivalent en formation est nécessaire;
- Être bilingue (français et anglais);
- Minimum deux (2) à trois (3) années d'expérience en service à la clientèle;
- Expérience antérieure comme commis à la réception est préférable;
- Avoir une connaissance pratique des logiciels; connaissance de Galaxy et Lightspeed constitue un atout;
- Avoir une connaissance générale de la Ville de Montréal, et de ses diverses attractions.

Compétences :

- Attitude axée sur le service à la clientèle;
- Personnalité accueillante, entregent;
- Rapidité dans l'exécution des tâches, prendre des décisions indépendantes;
- Aptitude à travailler sous pression;
- Souci au détail;
- Horaire variable - doit être disponible à travailler le soir, la nuit, ainsi que les fins de semaines et les jours fériés.

Postulez à ce poste,veuillez utiliser ce lien :

[https://marriott.taleo.net/careersection/2/jobdetail.ftl?job=18003AWO&lang=fr\\_FR](https://marriott.taleo.net/careersection/2/jobdetail.ftl?job=18003AWO&lang=fr_FR)

Chattez, engagez-vous et suivez-nous sur des réseaux sociaux.

<https://www.facebook.com/marriottjobsandcareers>

<http://www.twitter.com/marriottcareers>

<http://www.linkedin.com/company/marriott-international>

<http://www.instagram.com/marriottcareers>

@lifeatmarriott on Snapchat

Sheraton est une entreprise qui s'engage en faveur de l'égalité professionnelle, qui veut donner à chacun sa chance et qui favorise une culture « inclusive ».

Avis aux candidats : Le Centre Sheraton Montreal Hotel prend au sérieux sa responsabilité en vertu de la législation provinciale applicable et elle assurera d'accommoder les candidats ayant besoin d'adaptation. Si vous avez besoin d'accommodement dans le cadre du présent affichage de postes ou de votre demande en ligne, veuillez nous joindre au 905 366-5227 ou par courriel au [CanadaApplicationAccommodation@marriott.com](mailto:CanadaApplicationAccommodation@marriott.com) afin qu'un membre de notre équipe des ressources humaines puisse répondre à votre demande. Prenez note que ce numéro de téléphone et cette adresse de courriel ne sont destinés qu'aux personnes nécessitant des mesures d'accommodement pour postuler sur un emploi.

**Diplôme(s)**

- Secondaire

**Lieu de travail :** Montréal

**Domaine d'étude :** Secondaire

**Horaire de travail :** Soir

**Statut de l'emploi:** Temps plein

**Date d'entrée en fonction :** 2018-12-29

**Informations additionnelles**

[https://marriott.taleo.net/careersection/2/jobdetail.ftl?job=18003AWO&lang=fr\\_FR](https://marriott.taleo.net/careersection/2/jobdetail.ftl?job=18003AWO&lang=fr_FR)

[https://marriott.taleo.net/careersection/2/jobdetail.ftl?job=18003AWO&lang=fr\\_FR](https://marriott.taleo.net/careersection/2/jobdetail.ftl?job=18003AWO&lang=fr_FR)

**Comment postuler**

**À l'attention de :**

Pankaj ved, Directeur