

# Équipier(ère) banquet – 19101854

## Hôtel Delta Trois-Rivières par Marriott, Centre de congrès

### Description de l'offre d'emploi

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

Hôtel Delta Trois-Rivières par Marriott, Centre de congrès situé à 1620, rue Notre-Dame Centre, Trois-Rivières (Québec) G9A 6E5 est en train d'embaucher un(e) équipier(ère) banquet.

### Résumé des fonctions :

Assurer la fin de service, notamment en nettoyant la salle, en lavant et en rapportant les équipements à l'endroit approprié. Assurer les tâches associées à la fermeture du service, y compris le stockage des articles réutilisables, la fermeture des portes, le nettoyage des articles, etc. Se charger de l'installation, des stocks et de l'entretien des surfaces de travail. Contrôler et assurer une propreté, une hygiène et une organisation correctes des zones de réception et de service. Apporter le linge sale à laver dans le lieu approprié, séparer les serviettes des nappes et remplir les étagères de linges propres. Assurer la propreté des zones de travail tout au long de la journée, respecter les procédures de nettoyage continu. Aider les autres services si besoin afin d'assurer un service optimal pour les clients.

Suivre et appliquer toutes les politiques et procédures de sécurité de la chaîne; rapporter les problèmes de maintenance, les risques d'accident, les accidents ou les blessures; suivre les formations et obtenir les certifications requises en matière de sécurité. Veiller à ce que son uniforme et son apparence soient propres et professionnels. Respecter la confidentialité des renseignements exclusifs; protéger les biens de l'entreprise. Soutenir tous les collègues et les traiter avec dignité et respect. Soutenir l'équipe dans l'atteinte des objectifs communs. Se conformer aux attentes et aux normes d'assurance qualité. Déplacer, soulever, porter, pousser, tirer et placer des objets pesant jusqu'à 50 livres (22,7 kg) sans assistance. Aider à déplacer, soulever, porter, transporter et placer des objets pesant plus de 75 livres (34 kg). Se tenir debout, assis ou marcher pendant une période prolongée ou pour un quart de travail complet. Lire et vérifier visuellement l'information dans une variété de formats (p. ex., en petits caractères). Saisir, faire tourner et manipuler des objets de taille et de poids différents nécessitant une excellente motricité et coordination œil-main. Atteindre les objets au-dessus de la tête et au-dessous des genoux, y compris se plier, faire des rotations du corps, tirer et se baisser. Se déplacer sur des surfaces en pente, inégales ou des marches glissantes. Monter et descendre les escaliers et les rampes de service. Accueillir et reconnaître tous les clients selon les normes de l'entreprise. Parler aux autres en utilisant un langage clair, approprié et professionnel et répondre au téléphone en utilisant l'étiquette appropriée. Effectuer toutes les autres tâches demandées par les responsables et qui correspondent au poste.

Marriott International 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 ».

Postulez à ce poste, veuillez utiliser ce lien :

[https://marriott.taleo.net/careersection/2/jobdetail.ftl?job=19101854&lang=fr\\_FR](https://marriott.taleo.net/careersection/2/jobdetail.ftl?job=19101854&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

Delta Hôtels 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: Delta Hotels Trois Rivieres Conference Centre 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.

### **Responsabilités**

Veuillez voir la description

### **Compétences exigées**

Voir la description.

### **Informations additionnelles**

Voir la description.

### **Diplôme(s)**

- Secondaire

**Lieu de travail :** Québec

**Domaine d'étude :** Voir la description.

**Nombre d'années d'expérience requises :** 0-1

**Nombre d'heures par semaine :** 16

**Horaire de travail :** Jour

**Statut de l'emploi:** Sur appel

### **Informations additionnelles**

Voir la description.

Voir la description.

[veronique.tardif@marriott-sp.com](mailto:veronique.tardif@marriott-sp.com)

## **Comment postuler**

**À l'attention de :**

Madame Véronique Tardif, Recruteuse

**Par courriel:** [veronique.tardif@marriott-sp.com](mailto:veronique.tardif@marriott-sp.com)

## **Information additionnelles**

Voir la description.