CENTRE DE
RECHERCHE D'EMPLOI
DE LA MAURICIE

Superviseur(e) entretien ménager - 19125986

Hôtel Delta Trois-Rivières par Marriott, Centre de congrès

Description de l'offre d'emploi

Partout au Canada, Delta Hotels propose une sélection variée d'hôtels. Les hôtels Delta sont présents dans les villes canadiennes mondialement connues et dans les sites touristiques d'exception. Delta Hotels est une enseigne de Marriott International. Elle vous donne la possibilité de trouver un emploi dans le secteur hôtelier et de mener une carrière qui vous correspond. Avec plus de 1 100 établissements en gérance, 19 enseignes et une présence dans plus de 74 pays partout dans le monde, il y a forcément un hôtel Marriott International près de chez vous. Trouvez votre place dans le monde™ chez Delta Hotels.

Responsabilités

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 superviseur(e) entretien ménager.

Résumé des fonctions :

Contrôler les chambres, les espaces publics, la piscine, etc. après le passage du chargé d'entretien ménager afin de garantir le respect des standards de qualité. Effectuer des rapports sur les chambres louées, vérifier le statut des chambres, déterminer les chambres non adaptées, établir des priorités pour le nettoyage des chambres et mettre à jour le statut des chambres des clients sur le départ. Assister la direction du service d'entretien ménager dans la gestion des activités quotidiennes. Assurer la liaison pour coordonner les efforts des services d'entretien ménager, d'ingénierie, de réception et de blanchisserie. Documenter et résoudre les problèmes sur les chambres non adaptées avec la réception. Préparer, distribuer et communiquer les changements dans les feuilles d'affectation/plannings. Rendre compte des problèmes non résolus à l'équipe suivante. Effectuer les tâches administratives requises. Aider la direction à embaucher, former, planifier, évaluer, conseiller, rappeler les règles de disciplines, motiver et accompagner les employés.

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. Se déplacer à la vitesse requise pour répondre aux situations de travail (Ex. : courir, marcher, jogging). Lire et vérifier visuellement

l’information dans une variété de formats (Ex. : en petits caractères). Inspecter visuellement les outils, l’équipement et les machines (Ex. : pour identifier les défauts). Entrer et trouver de l’information en rapport au travail à l’aide d’ordinateurs et de systèmes de point de vente. 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 dans des espaces étroits, confinés ou élevés. Se déplacer sur des surfaces en pente, inégales ou des marches glissantes. Monter et descendre les escaliers et les rampes de service. Une utilisation continue de la dextérité manuelle et de la motricité globale avec une utilisation fréquente de la dextérité bi-manuelle et une excellente motricité. Déplacer, soulever, transporter et placer des objets pesant jusqu’à 55 livres (25 kg) sans assistance, et de plus de 55 livres (25 kg) avec assistance. Pouvoir pousser et tirer un chariot d’entretien ménager chargé et autres appareils de travail sur des surfaces en pente et inégales. Se tenir debout, être à genoux, assis ou marcher pendant une période prolongée ou à une fréquence élevée pour un quart de travail complet. Écouter et réagir de manière appropriée aux préoccupations des clients et aux autres employés. Utiliser un langage clair et courtois lors de toute communication. Effectuer toutes les autres tâches demandées par les responsables et qui correspondent au poste.

Postulez à ce poste,veuillez utiliser ce lien :
https://marriott.taleo.net/careersection/2/jobdetail.ftl?job=19125986&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 by Marriott Trois Rivieres Conference Centreprend 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 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.

Compétences exigées
Veuillez voir la description

Lieu de travail : Trois-Rivières (Québec)
Nombre d'heures par semaine : 40
Salaire horaire : de l'heure
Horaire de travail : Jour
Statut de l'emploi: Permanent
Date d'entrée en fonction : Recruteur