

CARRIÈRES DANS LE SECTEUR HÔTELIER








VOTRE AVENIR COMMENCE ICI

Le secteur du tourisme comprend plus de 400 types d'emploi offrant une gamme de possibilités de carrières.

PRÉPOSÉ À LA RÉCEPTION













Un agent de réception d'hôtel constitue le premier point de contact avec les clients. Il s'occupe de toutes les étapes de leur séjour. Souvent, la première impression qu'a un client d'un établissement est le résultat des compétences et des capacités de l'agent de réception. Les agents de réception offrent de nombreux services à la clientèle, travaillant dans le hall ou les aires d'accueil des hôtels, motels, centres de villégiature et autres établissements d'hébergement. Le poste est assorti de défis, de nature variée, et offre la possibilité de travailler selon des horaires flexibles et de rencontrer de nombreuses personnes.

RESPONSABILITÉS

-  Traiter les arrivées et les départs des clients, y compris tous les paiements nécessaires
-  Gérer et coordonner les affectations de chambres et les dispositions préalables aux arrivées
-  Répondre aux préoccupations des clients
-  Orienter les clients vers les services et traiter les demandes d'information
-  Manipuler et entreposer les bagages
-  Aider à l'inscription et au départ des groupes, notamment ceux qui participent à des voyages organisés
-  Aider à donner d'autres services, au besoin



CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET CAPACITÉS

-  Diplôme d'études secondaires (obligatoire)
-  Formation postsecondaire en tourisme ou en gestion hôtelière, un atout
-  Excellentes aptitudes à la communication
-  Attitude professionnelle
-  Bonnes aptitudes organisationnelles
-  Gestion efficace des conflits et compétences en prise de décisions
-  Expérience antérieure du service à la clientèle, un atout
-  Capacité d'utiliser diverses applications informatiques
-  Expérience du traitement de l'argent, un atout
-  Compétences administratives et en gestion du temps
-  Connaissance d'une langue seconde, un atout
-  Connaissance pratique de l'établissement, des services et de la région

CHEMINEMENTS DE CARRIÈRE POSSIBLES

- Concierge à la réception
- Directeur adjoint (directrice adjointe) de la réception
- Directeur (directrice) de la réception
- Agent (agente) du service à la clientèle

NOS PARTENAIRES

EN SAVOIR PLUS