



---

## AGENTE À LA RÉCEPTION

### Principales Fonctions :

- Confirmer, modifier ou annuler une réservation;
- Accueillir les clients à leur arrivée, vérifier les données de la réservation;
- Assigner les chambres, remettre les clés et fournir les renseignements sur l'établissement;
- Promouvoir les services de l'établissement, les attraits touristiques et les différentes activités de la région et effectuer des réservations au besoin;
- Recevoir le courrier ou les messages destinés aux clients et en assurer la distribution;
- Répondre aux demandes des clients (appels de réveil, changement de chambre, etc.);
- Traiter les commentaires et les plaintes des clients et en assurer le suivi;
- Toutes autres tâches connexes.

### Compétences exigées :

- Expérience pertinente en service à la clientèle;
- Bilinguisme;
- Maîtrise de l'environnement Windows et de la suite Office;
- Capacité à effectuer des transactions monétaires;
- Connaissance des logiciels de gestion hôtelière (atout);
- Tolérance au stress;
- Rapidité d'exécution;
- Responsable, débrouillard, courtois, souriant.

### Conditions de travail :

- Salaire offert : 16,17\$ de l'heure
- Nombres d'heures par semaine : 24 à 40 heures
- Horaire : Jours, soirs et fin de semaine

---

Pour postuler, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae à : [rh@esterel.com](mailto:rh@esterel.com)

Nous vous remercions de votre intérêt.