

UN RECEPTIONNISTE POLYVALENT (H/F)

Rattaché(e) à la Chef de Réception, au sein de l'Hôtel KOULNOUE, vous accueillez et renseignez les clients sur les conditions de séjour, les formalités, les prix et les possibilités d'accueil d'un établissement d'hébergement hôtelier ou touristique selon la charte qualité et la politique commerciale de l'établissement. Vous effectuez les tâches administratives (réservations, planification, traitement du courrier, ...) et comptables (facturation, encaissement, ...) des dossiers clients.

Vous menez ainsi à bien les missions suivantes :

Service réception :

- Renseigner le client sur les prestations de l'établissement et les modalités de réservation,
- Enregistrer les réservations et actualiser le planning d'occupation des chambres,
- Accueillir les clients à leur arrivée et effectuer les formalités administratives liées à leur séjour,
- Répondre aux demandes des clients durant leur séjour,
- Effectuer les actions appropriées (geste commercial, etc.) lors d'un litige avec le client,
- Etablir les factures liées aux frais de séjour, contrôler les moyens de paiement et effectuer l'encaissement,
- Clôturer la caisse et identifier les comptes débiteurs,
- Renseigner les supports de suivi d'activité (réservations, annulations, ventes, etc.) et éditer les rapports statistiques journaliers (taux d'occupation, prix moyen, etc.).

Animation de l'espace loisirs :

- Présenter aux clients le programme d'activités proposé pour les enfants ;
- Préparer l'espace d'animation et guider les participants ;
- Superviser le déroulement des activités (sécurité des participants, organisation,...)
- Concevoir des outils d'animation et/ou de jeux et proposer des supports de communication pour promouvoir les activités proposées.

Compétences requises :

Techniques :

- Techniques de vente et de planification ;
- Modalités d'accueil et techniques de communication ;
- Gestion comptable et administrative ;
- Procédures d'encaissement ;
- Utilisation d'outils bureautiques et de logiciels de réservation et du logiciel de facturation hôtelière ;
- Accueil d'enfants et animation ;
- Maîtrise de techniques pédagogiques pour la conduite d'activités.

Personnelles :

- Capacité d'intégration et d'adaptation ;
- Capacité à travailler en équipe et en autonomie ;
- Grande aisance relationnelle ;
- Grande disponibilité ;
- Organisation et sens des priorités ;
- Bonne communication ;
- Flexibilité et rigueur.

Profil :

Cet emploi/métier est accessible avec un diplôme de niveau CAP/BEP à Bac +2 (BTS, DUT, ...) en hôtellerie, commerce ou langue vivante, complété par une expérience professionnelle significative.

Poste à pourvoir dans l'immédiat

Les candidatures seront envoyées à :

Par courrier

SAEML NORD AVENIR
Service des Ressources Humaines
BP 39 – 98 860 KONE

Par email:

drh@nord-avenir.nc

L'hôtel Le Koulnoué Village se réserve le droit de ne pas donner suite au présent appel à candidature.