



HÔTEL-MUSÉE PREMIÈRES NATIONS

Un concept d'Hôtel-Musée avec un restaurant aux saveurs boréales du terroir, un endroit unique au monde où la tradition fait corps avec la modernité. Un lieu où vos qualités seraient reconnues au sein d'une équipe dynamique formée de plusieurs nations et qui privilégie le partage, les traditions et un service à la clientèle personnalisé hors pair. Ces valeurs correspondent à votre personnalité ? *Joignez-vous à notre équipe et contribuez à offrir une expérience exceptionnelle à notre clientèle.*

NOUS SOMMES À LA RECHERCHE D'UN(E) ADJOINTE ADMINISTRATIVE – VENTE & MARKETING

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la directrice des ventes, l'adjointe administrative - ventes et marketing a pour principale responsabilité d'assister l'équipe des ventes. Elle ou il assure les fonctions de réception et de support dans des activités de soutien administratif, dont notamment :

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Recevoir, répartir et/ou répondre aux demandes entrantes des clients;
- Effectuer le suivi et mettre à jour les dossiers des compagnies;
- Répondre aux commentaires clients en ligne;
- Assister les délégués pour effectuer les propositions et contrats;
- Faire le suivi suite à la signature des contrats auprès des clients et à l'interne : vérification complète du dossier, faire le "file turnover", envoyer le contrat signé, envoyer la copie du contrat contresigné et la facture de dépôt initial au client, recevoir le dépôt initial et faire le suivi auprès de la comptabilité;
- Assurer et organiser la correspondance, lettres, rapports, classement;
- Vérifier et réserver les espaces des demandes de groupes dans le système ;
- Aider à l'amélioration et à la clarification des procédures, des standards et retravailler nos documents existants;
- Toutes les autres activités qui pourraient vous être confiées.

COMPÉTENCES, QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en gestion hôtelière ou en tourisme ;
- 2 années d'expérience dans un poste similaire ;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office ;
- Connaissance de système Hotello et ACT serait un atout ;
- Profil service clientèle ;
- Connaissance du milieu hôtelier ;
- Grand sens de l'organisation et de la planification et du souci du détail ;
- Polyvalence et flexibilité ;
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit ;
- Capacité de travailler en équipe, proactif et bonne gestion du stress.

****Priorité accordée aux membres de la nation huronne-wendat ****

Début d'affichage :

| Fin d'affichage :

CONDITIONS ET AVANTAGES

Rémunération compétitive | Congés maladies | Rabais employés (hôtel/restaurant/boutiques/musée) | Programme de reconnaissance des années de service | Cafétéria | Stationnement gratuit | Transport en commun à proximité | Vacances | Approche humaine de gestion | Des équipes de travail accueillantes

LES VALEURS PORTÉES PAR NOS EMPLOYÉS

L'implication | La communication | La Coopération | Le respect | La créativité

Pour plus d'information ou pour faire parvenir votre curriculum vitae :

Emilie Rondeau, Directrice des ressources humaines intérimaire

418.847.0624 poste 2017 | rh@hotelpremieresnations.ca | 418.847.2903 (télécopieur) | hotelpremieresnations.ca
facebook.com/HotelMuseePremieresNations | 5, Place de la Rencontre, Wendake (Québec) GOA 4V0

