**Centre musical**



**OFFRE D’EMPLOI**

**Préposé(e) à la réception et au service à la clientèle**

**Emploi d’été mai - août 2018 ou mai – fête du travail**

Le Centre musical CAMMAC est un organisme à but non lucratif fondé en 1953 situé à Harrington, dans les Laurentides. En plus d’offrir, pendant la période estivale, 7 semaines de camps musicaux à des musiciens amateurs de tous les âges, CAMMAC loue ses salles et chambres à divers organismes et entreprises durant le reste de l’année.

CAMMAC est à la recherche d’un(e) préposé(e) à la réception et au service à la clientèle dont le rôle principal sera d’accueillir les groupes se présentant au centre et de voir au bon déroulement de leur séjour. Les tâches du ou de la préposée sont variées.

**Principales responsabilités**

Sous l’autorité du coordonnateur des opérations, le ou la préposé(e) est responsable de préparer et de coordonner l’arrivée et le départ des groupes. Ses tâches, sans s’y restreindre, incluent :

**Volet réception**

* Accueillir, enregistrer et installer les visiteurs tout en s'assurant que l'intégralité des normes de service est respectée;
* Aider les visiteurs, en ce qui concerne les installations du Centre, de manière informative et utile;
* Relayer les informations pertinentes aux différents départements de CAMMAC (cuisine, entretien, administration etc.) afin d’assurer une expérience optimale aux visiteurs;
* Répondre aux visiteurs se présentant à la réception;
* Assurer le suivi et la relance des options de groupes (liste de chambres, paiement, etc.);
* Assurer le suivi et la gestion des blocs de chambres;
* Préparer les rapports de ventes et comptes-rendus d’activités à l’aide des logiciels et outils de gestion de CAMMAC;
* Interagir avec les visiteurs afin d'obtenir leur rétroaction sur la qualité des produits et services.

**Volet service de bar/boutique**

Au besoin :

* Préparer et servir les boissons alcoolisées ou non-alcoolisées aux invités;
* Dresser et débarrasser les tables, s’assurer de la propreté du bar/boutique en nettoyant au besoin.

**Volet administratif**

Selon le volume de locations, le ou la préposé(e) apportera un soutien administratif au coordonnateur des opérations et à l'ensemble du personnel administratif :

* Participer au repérage et recrutement de nouveaux clients et la fidélisation des clients existants;
* Participer à la rédaction des propositions et contrats de location et leur suivi
* Mettre à jour de la base de données des membres et traitement des cotisations annuelles et des dons

**Profil recherché**

* DEC en techniques d’administration (gestion hôtelière, un atout) en cours ou complété
* Expérience en réception ou service à la clientèle
* Parfaitement bilingue (Français, Anglais), oral et écrit
* Connaissance des logiciels de la suite Office; SAGE et Hotello, un atout
* Excellentes capacités d’organisation
* Minutie, disponibilité, initiative, bonne gestion des priorités et du stress
* Orienté vers le service à la clientèle
* La certification RCR, de secourisme général, un atout

**Conditions d’emploi**

* Poste à temps plein, 35-40 heures/semaine. Horaire variable : soirs, jours, fin de semaine\*
* Date d’entrée en fonction : mai 2018 (flexible) à août ou fête du travail
* Salaire à déterminer selon formation et expérience
* Possibilité d’hébergement et repas gratuits sur le site de mai à août/fête du travail

\* Le ou la préposé(e) sera souvent appelé(e) à travailler le soir et les fins de semaine. Une grande disponibilité et flexibilité sont requises à ce niveau.

Veuillez acheminer votre C.V. et lettre de motivation par courriel à [j.roy@cammac.ca](mailto:j.roy@cammac.ca) . Nous ne communiquerons qu’avec les candidates ou candidats retenu(e)s pour une entrevue. Nous vous remercions de votre intérêt envers CAMMAC.