



Nous sommes un hôtel indépendant de 21 chambres couplé à un restaurant d'environ 40 couverts dans un cadre unique plein de charme LA VILLA ANDRY, maison chargée historiquement qui lui donne son caractère unique.

Nous sommes une petite équipe nouvellement constituée où esprit d'équipe et exigence sont les maîtres mots.

Vous recherchez un environnement ultra dynamique avec plein de projets en cours, dans lequel vous pourrez être force de proposition et mettre votre empreinte dans le développement de notre établissement ;

Véritable Homme ou Femme de terrain, votre enthousiasme, votre énergie débordante et votre can-do attitude font de vous une personne pleine d'envie et souhaitant toujours se dépasser, votre sourire ne vous quitte jamais, alors venez nous rejoindre !

Cahier des Charges

Dénomination de la fonction : Réceptionniste de jour employé(e) polyvalent(e) - 39h en moyenne par semaine – Horaires continus ou coupés du lundi au dimanche

Employeur : MJW SARL – LA VILLA ANDRY

Mission de la fonction:

Assurer l'accueil des clients de la réservation au départ, assurer la coordination interservices afin de promouvoir notre établissement, aider ponctuellement au nettoyage des chambres.

Position dans l'organigramme :

Supérieur direct : Directeurs hôtelier

Est remplacé par : un membre du personnel de la réception

Est remplaçant de : des autres membres de la réception

Principales tâches :

1. Assurer la permanence téléphonique
2. Accueillir et informer les hôtes à leur arrivée jusqu'à leur départ, ainsi que les opérations administratives.
3. Effectuer les réservations pour l'hôtel et le restaurant.
4. Optimiser le planning des réservations.
5. Optimiser le taux d'occupation des chambres et le prix moyen.
6. Saisie des contrats de réservation, confirmer et assurer le suivi des pré-réservations (individuelles et groupes)
7. Planifier et gérer l'occupation des salles de conférences et des chambres en respectant les directives et consignes de la Direction.



8. Vendre activement les prestations de l'hôtel et promouvoir la Normandie, tenir une veille des événements en cours et à venir dans la région.
9. Mise à jour du site internet, veille constante de l'exactitude des données publiées.
10. Veille des données publiées également sur les OTA.
11. Participer à l'animation des réseaux sociaux.
12. Établir des notes de service internes.
13. Prise de notes lors des réunions internes + rédaction des procès verbaux.
14. Coordonner l'accueil des hôtes avec tous les autres services (Service en salle, Cuisine) et avec les organisateurs d'activités et de séminaires.
15. Assurer l'établissement et la gestion de la facturation ainsi que le suivi des postes ouverts (débiteurs).
16. Gérer la caisse et les clôtures journalières. S'assurer de l'exactitude des comptes.
17. Effectuer toutes les tâches courantes et opérationnelles de la réception.
18. Tenir à jour les différents fichiers et statistiques.
19. Mise en place du petit-déjeuner, réassort pendant le petit-déjeuner, dressage des tables, remise en place de la salle.
20. Aider ponctuellement au nettoyage des chambres (à blanc, recouche)
21. Garant(e) en tout point de la propreté des locaux intérieurs et extérieurs.
22. Participer à tous les projets de développement de l'établissement.
23. Effectuer toutes autres tâches liées à la fonction pour le bon fonctionnement de la Villa Andry.
24. Effectuer toute autre tâche demandée par la Direction.

Savoir être :

1. Désir de promouvoir l'établissement.
2. Sens de l'accueil, orientation client, veiller au confort des hôtes
3. Être force de proposition
4. Disponibilité auprès des clients & fournisseurs
5. Très bonne capacité d'intégration et d'adaptation à toutes situations.
6. Sens des priorités, gestion des imprévus propre à une activité hôtelière
7. Capacité à collaborer avec tous les départements
8. Rigueur et précision dans la gestion et respect des délais
9. Capacité à travailler en équipe et de manière autonome, avec prise de responsabilités
10. Très bon sens de l'organisation.

Compétences et formation :

1. Formation de base minimum: Baccalauréat en hôtellerie idéalement BTS
2. Expérience de réceptionniste dans le domaine hôtelier
3. Parfaite maîtrise des logiciels MS office
4. Connaissance d'un logiciel de gestion hôtelière, Vega un plus
5. Parfaite maîtrise du français (parlé + écrit)
6. Très bonne maîtrise de l'anglais exigée (parlé, écrit et lu) autres langues un atout
7. Connaissance en comptabilité