

**REGINA BOUTIQUE HOTEL**  
**6 Rue de la République 84000 AVIGNON**  
**Email : contact@reginahotel.fr**  
**Tél : 06 03 85 25 63 Responsable : Francisco SUAREZ**

## **FICHE DE POSTE :**

**RECEPTIONNISTE H/F – CDD TEMPS PARTIEL - POSTE A POURVOIR AU 1<sup>ER</sup> AVRIL 2022**

### **Présentation de l'Hôtel :**

Situé en plein centre-ville d'Avignon, l'Hôtel de catégorie 3 étoiles possède 27 chambres. L'hôtel accueille une clientèle à la fois commerciale (VRP, Séminaires) et touristique (clientèle étrangère importante).

### **Mission principale :**

- Accueillir les clients (check in), faciliter leur séjour puis gérer leur départ (check out).
- Prise de réservations et facturation clients.
- Tenir le planning de réservations des chambres.
- Tenir la réception et l'accueil en état de propreté et de netteté absolu. (Image de marque de l'établissement)

### **Tâches principales :**

- Le ou la réceptionniste accueille les clients à leur arrivée : il ou elle s'assure que leur voyage s'est bien passé, il ou elle présente les prestations de l'établissement, il ou elle fournit des informations sur les activités touristiques de la ville ou à proximité de l'hôtel en proposant un plan de la ville, il ou elle effectue les modalités administratives du séjour puis il remet au client la clé de leur chambre. Il ou elle se tient par la suite à leur disposition pour faciliter leur séjour, il ou elle peut être amené à assurer des services divers comme les réservations de taxis, de restaurants ou de spectacles.
- Le ou la réceptionniste est également chargé du planning de réservations des chambres, il ou elle renseigne les clients par téléphone sur les disponibilités de l'établissement et effectue les réservations.
- Connaissant parfaitement l'état de remplissage de l'hôtel et les mouvements d'arrivées et de départs, il ou elle indique au personnel des étages les chambres à préparer. (Préparation du planning femmes de chambre)
- Enfin, lors du départ des clients, il ou elle s'assure que leur séjour s'est bien déroulé, il ou elle établit la facturation et encaisse leur règlement.

### **Organisation :**

Dans un établissement de petite taille comme le nôtre disposant d'une équipe peu nombreuse à l'accueil, le ou la réceptionniste est souvent appelé réceptionniste « tournant » car il ou elle doit s'adapter aux besoins du service et assume toutes les responsabilités de l'accueil.

Une excellente présentation, une bonne organisation, la pratique des langues étrangères (anglais indispensable et Espagnol souhaité), une bonne connaissance de l'informatique, d'internet et un sens de l'accueil sont les qualités principales requises pour ce poste.

Enfin une grande disponibilité (pratique souvent des horaires décalés), un respect des consignes de travail et une attitude irréprochable à son poste (pas d'utilisation de téléphone portable durant le service) sont indispensables.

Il ou elle veille à la mise en place permanente de produits hygiéniques (gel hydroalcoolique) à la réception.

### **Termes du contrat et conditions :**

Type d'Emploi : Temps partiel (30H semaine), CDD Saisonnier du 1<sup>er</sup> avril au 30 septembre 2022 pouvant déboucher sur un CDI temps complet au 1<sup>er</sup> octobre 2022.

Rémunération : 12.50 € – 13.50 € de l'heure selon expérience.

Conditions : 4 ou 5 jours de travail par semaine suivant planning.

Horaires MATIN (7H00 – 13H30) – Horaires APRES-MIDI (13H30 – 20H00)

Compétences : Très bon niveau Anglais souhaité à l'oral comme à l'écrit, maîtrise d'une autre langue étrangère appréciée. Bon relationnel client et aisance avec l'accueil.

**Merci d'envoyer candidature par email : [contact@reginahotel.fr](mailto:contact@reginahotel.fr)**