

DESCRIPTION DU POSTE

En tant Coordonnateur.trice - Accueil et hébergements, vous serez au cœur des opérations avec la clientèle en s'assurant que l'expérience client soit à la hauteur des attentes.

VOS PRINCIPALES TÂCHES

- Coordonner les horaires du personnel de l'accueil et l'entretien ménager
- Réviser les réservations afin de s'assurer que les informations et demandes soient conformes.
- Prendre en charge les réservations de groupes
- Veiller à la bonne gestion de la réception (Inventaire, améliorations, etc.)
- Assister le personnel de la réception dans la gestion des arrivées et des départs des clients, ainsi que dans l'accomplissement des tâches
- Assurer la pleine satisfaction de la clientèle
- Transmettre aux différents services de l'établissement les besoins aux réservations et aux demandes clients.
- Traiter les plaintes des clients et en assurer le suivi.
- Identifier des opportunités d'amélioration des processus.

**La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative.*

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales en tourisme ou tout autre formation ou expérience pertinente;
- Avoir 2 à 4 ans d'expérience en service à la clientèle
- Démontrer d'excellentes habiletés en communication orale et écrite ;
- Rigueur, minutie, polyvalence et autonomie.

NOUS OFFRONS

- Un salaire compétitif (Entre 21\$/h et 27\$/h en fonction de notre échelle en vigueur)
- Environnement de travail en plein air
- Emploi à **temps plein, 35h par semaine. (Travail de semaine et de fin de semaine selon l'achalandage du site)**
- Horaire flexible
- Des opportunités de développement professionnel

POUR POSTULER

Envoyez votre C.V. et lettre de motivation à dg@montradar.ca avant le 15 août 2025. Nous avons hâte de découvrir votre profil !