

FICHE DE POSTE



INTITULE DU POSTE

Employé(e) de réception,

FONCTIONS

Assure l'accueil des clients pendant leur séjour, et les renseigne. Effectuer l'entretien, gestion du site internet, management, gérer les TO.

TACHES A ACCOMPLIR

- Effectue les formalités à l'arrivée et au départ des clients
- Fournit toutes les informations sur les conditions de séjour - Effectue les réservations
- Traite les appels téléphoniques, courriers et courriers électroniques
- Manager les équipe
- Propose et vend les prestations de l'établissement, recherche de nouveaux clients (mailing, phoning)
- Assure le secrétariat et la réception
- Effectue les opérations de comptabilité journalière : facturation, encaissement et contrôle des paiements,
- Gère les statistiques
- Clôture la caisse
- Accueille et renseigne la clientèle
- Accompagne le client à son emplacement ou locatif
- travail du tarif par le yield mangement
- gérer le site internet

RESPONSABILITES

- Responsabilités techniques
- Responsabilités d'équipe

COMPETENCES REQUISES

- S'exprimer dans plusieurs langues étrangères
- Connaître les habitudes des différents types de clientèles
- Connaître les activités culturelles, sportives et touristiques locales et régionales
- Savoir utiliser les matériels bureautique et télématique et réseaux sociaux

QUALITES REQUISES

- Polyvalence et facilité d'adaptation
- Disponibilité et écoute du client
- Soigné (tenue vestimentaire et hygiène corporelle)
- Organisation méthodique du travail
- Sens du contact et diplomatie

NOM DU RESPONSABLE D'ETABLISSEMENT/
DIRECTEUR (lien hiérarchique)

NOM DU RESPONSABLE DE L'EQUIPE
(lien fonctionnel)

Observations :