**Offre d'emploi : Service de logement – Estival et court terme Réceptionniste d’hébergement universitaire – Été 2024**

**CAMPUS :** Moncton

**TYPE :** Étudiantes et étudiants à l’Université de Moncton

**POSTES DISPONIBLES :** 1 poste à temps partiel (environ 16 h par semaine)

**FONCTIONS ET INFORMATION GÉNÉRALE :**

**Description du poste :**

Durant l’été, en plus d’accueillir les étudiants, les résidences et immeubles appartements du Campus de Moncton se transforment en hébergement universitaire afin d’accueillir des groupes. Le Service de logement – Estival et court terme est à la recherche d’étudiant(e)s qui assumeront le poste de réceptionniste.

**EXIGENCES DU POSTE :**

* Être étudiant(e);
* Faire preuve de maturité et d’initiative;
* Capable de prendre des décisions basées sur les politiques de fonctionnement des opérations estivales;
* Démontrer des habiletés dans le service à la clientèle et le travail d’équipe;
* Capable de travailler de manière autonome;
* Capable de travailler dans un environnement multitâche et de respecter les échéanciers;
* Démontrer un esprit de jugement et un sens de l’organisation;
* Démontrer de bonnes habiletés de communication et relations interpersonnelles;
* Posséder de l’entregent et faire preuve de tact et de diplomatie;
* **Maîtriser la langue française et anglaise tant à l’oral qu'à l'écrit**;

- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de la suite bureautique Microsoft Office; et,

- Avoir une connaissance du travail de bureau, des opérations hôtelières et des résidences universitaires de l’Université de Moncton en tant que locataire sera considérée comme un atout.

**TÂCHES PRINCIPALES :**

Les personnes retenues se verront confier un ensemble de tâches reliées à l’opération d’un bureau de réception, entre autres :

* Répondre aux demandes d’information et prendre les réservations par téléphone, par courriel ou par télécopieur ;
* Assigner les chambres dans le système de réservation ;
* Tenir à jour le registre des chambres disponibles, des réservations et des chambres louées ;
* Tenir à jour une liste des chambres à nettoyer et coordonner avec le concierge en chef ;
* Préparer et envoyer les contrats aux clients ;
* Accueillir les clients, remettre les clés et s’assurer de les récupérer lors du départ ;
* Informer les clients des politiques de fonctionnement des opérations estivales ;
* Recevoir et entrer les paiements dans le système informatique de l’Université ;
* Prendre des paiements et faire des remboursements ;
* S’assurer que la caisse balance et effectuer le dépôt ;
* Recevoir les avis de réparation et les acheminer au service d’entretien et réparation ;
* Assurer l’expédition et la distribution du courrier et autre document ;
* Collaborer avec les différents services de l’Université dans l’exercice de leurs fonctions dans les résidences (conciergerie, sécurité, entretien) ;
* Accomplir toutes autres tâches assignées par ses supérieurs.

Veuillez noter qu’une liste complète des tâches sera remise lors de la première semaine d’embauche.

**PARTICULARITÉ DU POSTE :**

* La personne retenue devra suivre une semaine de formation qui se déroulera du 6 au 10 mai 2023.

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont priées de faire parvenir le formulaire d’application, leur lettre de motivation et leur **curriculum vitae**. Seules les candidatures ayant un dossier complet seront prises en considération et seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue.

**DURÉE DE L’EMPLOI :** Du 1 mai au 20 août 2023 (selon l’approbation budgétaire)

**TRAVAIL :** le samedi et dimanche, quart de travail,

Quart de travail : de 8h30 à 16h30

**SALAIRE:** À partir de 17,50$/heure

**FERMETURE DU CONCOURS:**  Le dimanche, 4 février 2024 à 22 h.

**INFORMATIONS ET** Service de logement - local 112, Résidence Médard-Collette

**ENVOI CANDIDATURE:** ou local 117, Résidence Médard-Collette

[**logestival@umoncton.ca**](mailto:logestival@umoncton.ca), Téléc. : 506-863-2015