**INTITULE DU POSTE : Assistante chef de réception H/F**

**RATTACHEMENT HIERARCHIQUE : Chef de réception**

**L’ETABLISSEMENT : LE LEONOR**

Vous avez envie de vivre l’ouverture et participer à l’aventure du LÉONOR the place to live ? le nouvel hôtel 4\* haut de gamme lifestyle ouvre ses portes au cœur de Strasbourg dans un cadre magnifique où dialoguent patrimoine et modernité. Il est composé de 116 chambres et suites, d’un restaurant, d’un bar, de 4 salles de séminaires donnant sur une magnifique terrasse et cour intérieure de 500m à ciel ouvert.

**MISSION :**

L’assistant chef de réception supervise une équipe de réceptionnistes et s’assure du bon fonctionnement du service accueil de l’établissement. Au quotidien, il vérifie les plannings de réservation, établit les taux d’occupation des chambres, gère les relogements en cas de surbooking et les mécontentements. En fonction des réservations, il détermine les prévisions d’occupation et informe les services concernés, organise le travail des réceptionnistes, accueille les clients, supervise la facturation. L’assistant chef de réception peut également effectuer des missions commerciales, former du personnel, etc. Enfin, il gère le lobby de l’hôtel et veille à sa propreté et à sa sécurité.

**PRINCIPALES RESPONSABILITES :**

Technique Métier et relation client :

* Accueille et renseigne les clients sur les conditions de séjour, les formalités, les prix et les possibilités d’accueil de l’établissement
* Effectue des tâches administratives (réservations, planification, traitement du courrier)
* Effectue des tâches comptables concernant les dossiers clients (facturation, encaissement)
* Peut superviser et coordonner les activités du personnel de la réception
* Peut effectuer la promotion de l’établissement (courriers d’information, prospection)
* Contrôle les encaissements et s’assure de la sécurisation des données

Commercial / Vente / Management / Implication transverse :

* Renseigne les clients sur les prestations de l’établissement et les modalités de réservation
* Vérifie les réservations
* Accueille les clients à leur arrivée et effectue les formalités administratives liées à leur séjour
* Répond aux demandes des clients durant leur séjour
* Etablit les factures liées aux frais de séjour, contrôle les moyens de paiement et effectue l’encaissement
* Renseigne les supports de suivi d’activité et édite les rapports statistiques journaliers
* Réalise des opérations promotionnelles pour l’établissement et effectue le suivi des relations clients
* Suit et analyse les données d’activité du service ou de la structure et propose des axes d’évolution
* Coordonne l’activité de son équipe
* Interagit de manière positive avec les autres services afin de garantir aux clients un accueil et un séjour de qualité

Hygiène / Sécurité des personnes / Environnement :

 Veille à la propreté de son lieu de travail et au bon fonctionnement du matériel mis à sa disposition

 Connaît et applique les conduites à tenir en cas d’évacuation incendie

**COMPETENCES REQUISES :**

* Maitrise de l’anglais et l’allemand
* Connaissance des logiciels PROTEL
* Excellentes aptitudes à communiquer, à l’oral comme à l’écrit
* Capacité à travailler efficacement en équipe et sens de l’initiative
* Excellentes compétences organisationnelles
* Compétences informatiques (traitement de texte et tableur)

**CONTRAT :**

* Poste à pourvoir en C.D.I à temps complet
* Date d’embauche prévisionnelle : Mi-octobre – début Novembre
* Merci d’envoyer votre CV et lettre de motivation à : [recrutement@leonor-hotel.com](mailto:recrutement@leonor-hotel.com)