

DESCRIPTION DE TÂCHES DU PRÉPOSÉ À L'ACCUEIL

La/le titulaire du poste, relève de la Coordonnatrice des opérations et des ressources humaines

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TÂCHES

- Les préposés à l'accueil doivent s'habiller avant de poinçonner leur carte de travail. S'ils ont à se maquiller, ils doivent également le faire avant de poinçonner.
- Accueillir le client et l'informer sur le fonctionnement du site.
- Répondre au téléphone.
- Savoir prendre les réservations et les confirmer.
- Connaître et suggérer les activités du jour.
- Être responsable de sa caisse :
 - Compter l'argent en début et en fin de journée pour s'assurer de la précision des fonds.
 - Vérifier la caisse tout au long de la journée pour garantir que les montants sont exacts.
 - Effectuer le dépôt des fonds à la fin de chaque journée en respectant la procédure.
 - Signaler toute anomalie ou écart dans la caisse à son responsable.
- Être en contrôle de l'horaire de la journée et en faire la communication aux différents secteurs.
- Communiquer l'horaire de la journée aux guides et aux animatrices et assurer le bon déroulement de leur travail.
- Exécuter toutes les autres tâches nécessaires au bon fonctionnement des activités des secteurs accueil et opérations.
- Porter la tenue vestimentaire de l'entreprise.
- Être sur place 15 minutes avant l'arrivée du premier guide.
- Le préposé à l'accueil doit répondre aux attentes de son employeur et des visiteurs.
- Faire tout ce qui est possible pour répondre aux exigences de la clientèle.
- Référer les grossistes, les journalistes et les vendeurs de publicité, à la coordonnatrice des communications et du développement touristique.
- Effectuer l'inventaire des outils de travail requis pour le bon fonctionnement de l'accueil. (Papier de caisse, papier TPV, papeterie, monnaie/change, autocollants, etc.)
- Avoir une attitude positive.
- Respecter les règlements.
- Travailler en équipe.
- Véhiculer les valeurs de l'entreprise.
- Respecter le code d'éthique de l'entreprise.
- Réaliser toutes autres tâches connexes.

ATTENTES DE LA DIRECTION

- Respect de la clientèle.
- Grande disponibilité.
- Initiative et créativité.
- Utiliser un langage et un ton appropriés lors de ses interventions auprès d'un employé ou d'un supérieur hiérarchique.
- Dynamisme, efficacité et bonne humeur.
- Comportement exemplaire au niveau des émotions et maintien d'une haute éthique professionnelle.
- Ponctualité.
- Capacité de travailler en équipe et respect de l'autorité en place.