



Responsable hébergement et service client

Tâches et responsabilités au niveau de l'hébergement

- Accueillir les clients et veillez à leurs demandes.
- Assurer la réception et le contact auprès des clients de l'hébergement.
- Répondre aux clients par téléphone et courriel. Prendre les messages téléphoniques.
- Effectuer des réservations d'hébergement par téléphone et au comptoir.
- Assurer le suivi des réservations, des arrivées et des départs.
- Déverrouiller et verrouiller les hébergements.
- Veillez au maintien, à la gestion et au bon fonctionnement des différentes plateformes de gestion d'hébergements ainsi qu'à la mise-à-jour des paramètres concernés.
- Percevoir les dépôts et paiements dûs.
- Assurer le lien avec l'équipe de ménage et faire le suivi des ménages des hébergements.
- Veillez aux mises-à-jour et publications en lien avec l'hébergement sur le site web et les réseaux sociaux.
- Effectuer les modifications et annulations de réservations quand cela s'applique.
- Effectuer la facturation des hébergements et le lien avec la comptabilité.
- Gérer l'inventaire et le retour des clefs.
- Veillez au bon fonctionnement des téléviseurs des hébergements.
- Autres tâches quotidiennes et tâches connexes.

Tâches et responsabilités au niveau du service client et de la billetterie

- Assurer la réception au comptoir et au téléphone.
- Répondre aux messages courriels et téléphoniques ainsi que les réseaux sociaux et autres messageries.
- Assurer le service à la clientèle et la vente au niveau de la caisse et de la billetterie.
- Ouvrir la caisse de la billetterie.

- Comptez et fermer la caisse de la billetterie à la fin de la journée.
- Préparer la caisse et la billetterie pour les ouvertures à venir.
- Répondre aux questions des clients concernant les pistes et le parc.
- Recueillir les demandes d'abonnements des clients.
- Traiter les demandes d'abonnements des clients dont l'impression des cartes de saison.
- Veillez à la production et l'impression de certains certificats, cartes d'accès et formulaires.
- Assurer le bon fonctionnement de la billetterie et des inscriptions lors de certains événements.
- Veillez au bon fonctionnement de la borne automatique.
- Veillez à la gestion, au paramétrage et bon fonctionnement du logiciel de la billetterie ainsi qu'à la billetterie en ligne.
- Effectuer les suivis nécessaires en fonction de la prévente des cartes de saison, de la préparation du début de la saison de ski et de la saison estivale.
- Autres tâches quotidiennes et connexes.

Tâches et responsabilités au niveau du site web, des médias sociaux et de la production graphique

- Assurer la gestion, la modification, la mise-à-jour et le paramétrage du site web de Val-d'Irène.
- Créer certaines publications sur le site web et les médias sociaux.
- Assurer les envois de masse de courriels.
- Veillez à garder les informations à jours des différentes plateformes (site web, réseaux sociaux, Google business, endorphine, etc.).
- Produire certains documents tel des formulaires, des contrats, etc.
- Produire certaines conceptions graphiques (visuels, cartes de saison, affiches, publications, etc.).
- Autres tâches connexes.

Habilités et qualités professionnelles requises :

- Aptitudes pour le travail d'équipe
- Responsabilité
- Autonomie
- Dynamisme
- Entregent
- Honnêteté
- Polyvalence
- Sens de l'initiative
- Sens de l'organisation
- Sens des priorités
- Sensibilité pour l'esthétisme
- Aptitudes pour la vente et pour le service à la clientèle
- Respect
- Courtoisie
- Habilité avec la technologie, les ordinateurs et l'informatique
- Habilité graphique
- Sens logique