

## OFFRE D'EMPLOI

## Superviseur-Superviseure des services d'hébergement

**Description****Secteur d'activité :** Tourisme**Classification nationale des professions (CNP) :** 6313B**Nombre de postes :** 1**Fonctions :**

- Superviser et coordonner les activités de réservation et de réception de l'auberge et des autres travailleurs du service d'hébergement
- Établir les horaires et les méthodes de travail et coordonner les activités avec les autres services
- Commander des fournitures et du matériel
- Assurer le bon fonctionnement de l'établissement, des équipements et des installations
- Exercer, au besoin, des fonctions qui relèvent normalement des employés supervisés

**Éducation****Formation minimum obligatoire :** Diplôme d'études secondaires (ou l'équivalent)**Certification / Accréditation obligatoire :** aucune**Expérience****Expérience minimum obligatoire :** 2 ans**Compétences et qualités****Linguistiques :** Anglais (le français et une troisième langue seraient un atout)**Autres compétences ou qualités recherchées :**

- Fiable
- Sens de l'organisation
- Attitude axée sur le client
- Relations interpersonnelles efficaces
- Flexible
- Esprit d'équipe
- Communication orale excellente
- Bonne résolution de problème

**Conditions de travail****Type de contrat :** Temps plein (40 heures / semaine), durée indéterminée (horaire variable : jour, nuit, fin de semaine, sur appel)**Lieu de travail :** Fredericton, Nouveau-Brunswick, Canada**Date d'entrée en fonction :** Dès que possible**Autres avantages :** Salaire 35 000 \$ / année

Pour postuler, envoyez votre lettre de motivation et votre curriculum vitae  
par courriel à : [RH@Diversis.ca](mailto:RH@Diversis.ca)

## JOB POSTING

### Hotel clerk supervisor

#### Description

**Sector:** Tourism

**National Occupational Classification (NOC):** 6313B

**Number of position:** 1

#### Responsibilities:

- Supervises and co-ordinate the reservations and B&B accommodations and other employees
- Establish work schedules and procedures and co-ordinate activities with other work units
- Requisition supplies and materials
- Ensure smooth operation of establishment and equipment
- May perform the same duties as workers supervised

#### Education

**Minimal required training:** High school diploma or equivalent

**Certification / Accreditation required:** non

#### Experience

**Mandatory minimum experience:** 2 years

#### Skills and Qualities

**Language:** English (French and a third language would be an asset)

#### Other skills or qualities sought:

- Reliability
- Organized
- Client focus
- Effective interpersonal skills
- Flexibility
- Team player
- Excellent oral communication
- Good problem-solving skills

#### Work Conditions

**Type of contract:** Full time (40 hours / week), permanent (flexible hours: day, night, weekend, on call)

**Workplace:** Fredericton, New Brunswick, Canada

**Start date:** As soon as possible

**Other benefits:** \$35 000 / year

**To apply, send your cover letter and your CV / Resume  
by email to: [RH@Diversis.ca](mailto:RH@Diversis.ca)**