

[STAGE] Assistant chef de réception en alternance/contrat d'apprentissage .

Accor Group

MISSIONS

Description de l'entreprise

Au cœur du Chablais, entre lac et montagnes, nos hôtels **Ibis Budget et Ibis Styles Thonon-les-Bains** ainsi que notre restaurant sous enseigne **Flam's** accueillent chaque jour des voyageurs à la recherche de confort, de simplicité et de style.

Pour y arriver nous nous rattachons à notre identité qui se veut finalement assez simple : créer une expérience bien à nous, authentique, proche de nos clients et toujours dans la bonne humeur !

Et c'est exactement ce que nous attendons de vous !

Description du poste

Votre mission : faire vibrer nos hôtels

Vous jouez un rôle central dans l'organisation et l'ambiance de nos 2 hôtels, ** et *** étoiles !

Vous aimez travailler en équipe, prendre des initiatives, vous avez le sens du relationnel, vous êtes dynamique, autonome, rejoignez-nous !

Au quotidien, vous :

- Gérez les réservations par e-mail ou téléphone avec professionnalisme et réactivité ;
- Gérez les départs clients, la facturation, l'encaissement ;
- Etes garant de la qualité d'accueil et de la satisfaction client ;
- Gérez l'arrivée, le suivi et les demandes clients ;
- Mettez en valeur les autres services de l'hôtel : restauration, bar, programme de fidélité.
- Gérez les points de ventes additionnelles : bar et petit-déjeuner en renfort selon besoin ;
- Agissez pour résoudre les problèmes/gérez les plaintes des clients ;
- Optimisez le planning des chambres ;
- Gérez les réservations groupes et rooming lists ;
- Effectuez diverses tâches administratives : gestion des arrhes, suivi des extranets OTA, mises à jour des bases de données (Cardex) ;

Qualifications

- Expérience avérée en service à la clientèle dans le secteur de l'hôtellerie ou à un poste de réception
- Bon niveau de français et d'anglais (les deux langues sont requises), une autre langue est un plus
- Solides compétences en organisation et en gestion du temps, avec une capacité à établir efficacement les priorités
- Maîtrise de l'environnement Windows, outils bureautiques, Opéra ou Fols, Résaweb
- Attitude professionnelle, personnalité amicale, accessible et inclusive
- Capacité à mener plusieurs tâches de front et à garder son sang-froid dans un environnement dynamique
- Compétences en matière de résolution de problèmes et capacité à traiter les préoccupations des clients avec patience et empathie

- Excellent sens du détail et précision dans les tâches administratives et de saisie de données
- Flexibilité pour travailler selon des horaires variables, y compris les week-end et la nuit selon besoin

Informations supplémentaires

Ce que nous vous offrons :

- Une équipe investie, chaleureuse et pleine d'énergie positive
- Un groupe franchisé résolument tourné vers des valeurs humaines
- Des heures supplémentaires majorées récupérées
- Une prime annuelle sur objectif
- De l'épargne salariale avec abondement de 50% de l'employeur
- Une mutuelle d'entreprise généreuse (et prise en charge à 60% par l'employeur)
- L'accès au programme HEARTIST et aux avantages du groupe ACCOR

Vous pensez que vos valeurs et parcours correspondent à notre identité et aux attendus sur le poste ?

Alors dans ce cas plus d'hésitation, candidatez !

Vivez en ACCOR avec vos talents,

#BeALLYouAre.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Synthèse de l'annonce

Annonceur

Accor Group

Type de contrat

Stage

Salaires

Cf. texte de l'annonce

Télétravail

En présentiel

Lieu de travail

Thonon-les-Bains

Informations de publication

Publication sur Emplois-Espaces depuis le 5 mai 2026

Référence sur Emplois-Espaces : Emplois-Espaces / n°70777