



Cégep Limoilou



L'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES EN TECHNIQUES DE GESTION HÔTELIÈRE

Un programme axé sur les bonnes pratiques de gestion dans le monde de l'hôtellerie

Les étudiants de ce programme ont la possibilité de découvrir tous les aspects de l'exploitation d'un établissement hôtelier. Ils apprennent, notamment, à maîtriser les règles et techniques de l'approche client en salle à manger et en hébergement, la gestion des aspects technologiques, financiers, administratifs et juridiques de l'hébergement ainsi que la gestion des ressources humaines et matérielles. Bref, ils sauront administrer un établissement de manière rentable, tout en veillant à la satisfaction de la clientèle, en français et en anglais, grâce à une formation linguistique adaptée aux besoins de l'industrie. Pour avoir accès à tous les détails relatifs au programme, [veuillez lire la description complète disponible ici](#).

Des stages ATE pour bonifier le programme

Les deux stages ATE de ce programme sont offerts à l'été. Les dates prévues sont généralement de la **fin mai à la fin août**. Les stagiaires ont un grand bagage de connaissances et de compétences, ils peuvent accomplir différents mandats et doivent être considérés comme des employés réguliers. Ci-dessous, vous trouverez une liste non exhaustive d'exemples de tâches ou mandats que vous pourriez confier à votre stagiaire.

Embaucher un stagiaire,
c'est vous assurer
un recrutement
de qualité!

Des stagiaires compétents et polyvalents pour répondre à vos besoins

EXEMPLES DE MANDATS POUR LE STAGE 1

RÉCEPTION

- Procéder à l'enregistrement des clients et assigner les chambres
- Enregistrer l'arrivée et finaliser le départ des groupes
- Prendre, changer et annuler les réservations de chambres
- Gérer les appels téléphoniques et les courriels de vente, en français et en anglais
- Fournir de l'information générale sur les attraits touristiques environnants
- Enquêter et résoudre les plaintes clients
- Procéder aux opérations de transactions
- Suivre et appliquer les règles de sécurité

RESTAURATION

- Prendre et transmettre les commandes de nourriture et de boisson
- Conserver une connaissance pointue de tous les items du menu
- Faire le service (nourriture et boisson) aux tables dans le respect des standards de l'entreprise

ENTRETIEN MÉNAGER

- Nettoyer les chambres dans le respect des standards de l'entreprise
- Se montrer attentif et respectueux de la propriété de l'entreprise et des clients, signaler au superviseur tout dommage, vol ou objet trouvé
- Planifier le travail et superviser d'autres préposés de l'entretien des chambres
- Superviser et encadrer le travail d'autres préposés de l'entretien des chambres
- Inventorier, commander et gérer l'approvisionnement de tout l'équipement nécessaire à l'entretien des chambres

MARKETING ET VENTE

- Gérer les appels téléphoniques et les courriels de vente, en français et en anglais
- Communiquer avec les clients avant leur arrivée et archiver la correspondance
- Développer et appliquer de nouvelles initiatives pour l'hôtel et le restaurant
- Aider à la bonne conduite d'événements promotionnels
- Seconder le gérant des ventes

EXEMPLES DE MANDATS POUR LE **STAGE 2** (en ajout aux mandats du stage 1)

RÉCEPTION

- Assurer la main courante de nuit (*night audit*)
- Planifier l'horaire des départements

RESTAURATION

- Effectuer le service de banquet et accomplir toute autre tâche connexe
- Préparer des recettes simples, utiliser des techniques de cuisine de base et de l'équipement spécialisé
- Assister la clientèle dans ses choix (nourriture et boissons)

- Concevoir une carte des vins pour le département des banquets
- Remplir une *BEO* (*Banquet Event Order*)
- Préparer les tables et l'agencement de la salle

ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES

- Aider à la supervision et à la coordination des employés
- Effectuer des tâches administratives
- Aider au recrutement, à la formation et à l'encadrement des employés

- Participer à l'évaluation des employés
- Planifier l'horaire de travail
- Participer à des analyses de poste
- Concevoir une description de tâches
- Contrôler les payes des employés
- Produire des relevés financiers de base
- Aider à la préparation du budget et du plan d'affaires, en incluant le revenu anticipé des chambres

Des stagiaires qualifiés qui peuvent utiliser les logiciels et l'équipement spécialisés

- Logiciels Hotello et suite MS Office
- Formation et accréditation SIMDUT
- Formation et certification RCR
- Certification Keroul (Tourisme et culture pour personnes à capacité physique restreinte)



NOUS VOUS OFFRONS UNE EXPÉRIENCE D'EMBAUCHE PERSONNALISÉE, EFFICACE ET RENTABLE AFIN QUE VOUS TROUVIEZ LE CANDIDAT QUI RÉPOND À VOS BESOINS.

Pour connaître les nombreux avantages d'embaucher un stagiaire en Alternance travail-études du Cégep Limoilou, informez-vous auprès du Service des stages et du placement.

T 418 647-6608 @ ATE@cegeplimoilou.ca cegeplimoilou.ca