

LE CLUB DE GOLF ROYAL QUEBEC AFFICHAGE DE POSTE



| | | | |
|--------------------|--|---|--|
| Département | Restauration | | |
| Lieu | Restaurant de parcours | | |
| Fonction | Serveur (1 temps plein, 1 temps partiel) | | |
| Supérieur immédiat | Tobie Carrier | Poste | Directeur de la restauration et des services aux membres |
| Niveau/Échelon | | Type de poste : | ± 40 heures/ semaine jour et weekend |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> Temps plein | <input type="checkbox"/> Non-variable |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> Temps partiel | <input checked="" type="checkbox"/> Variable |
| | | <input type="checkbox"/> Occasionnel | |
| | | <input type="checkbox"/> Étudiant | |

DESCRIPTION GÉNÉRALE

Responsabilités :

- ✓ Effectuer la mise en place du casse-croûte;
- ✓ Prendre l'inventaire de départ au début de chaque quart de travail;
- ✓ Vérifier l'exactitude des commandes reçues par le magasinier et inscrire les quantités sur la feuille d'inventaire;
- ✓ Ranger les produits de la commande aux endroits appropriés en effectuant une rotation;
- ✓ Accueillir les clients;
- ✓ Conseiller et suggérer différents produits;
- ✓ Prendre les commandes;
- ✓ Saisir la commande dans le système «Maitre D»;
- ✓ Maintenir et conserver les aliments en respectant les règles d'hygiène et de salubrité alimentaire;
- ✓ Préparer les commandes et assurer le service de ces dernières;
- ✓ S'informer de la satisfaction des clients;
- ✓ Recevoir et transmettre à un responsable les plaintes et les commentaires;
- ✓ Être attentif aux besoins de la clientèle pendant la durée de leur arrêt dans le casse-croûte;
- ✓ Nettoyer, entretenir et réapprovisionner les tables pendant le service;
- ✓ Préparer et présenter l'addition aux clients;
- ✓ Traiter et encaisser les paiements (Comptes recevables, cartes de débit, cartes de crédit)
- ✓ S'assurer que les signatures soient conformes et lisibles;
- ✓ Remercier et saluer la clientèle à son départ;
- ✓ Voir à la propreté constante du casse-croûte;
- ✓ Débarrasser et redresser les tables pour les prochains clients;
- ✓ Prendre l'inventaire de fin de journée;
- ✓ Compléter les rapports de dépôt quotidiens;
- ✓ Effectuer la fermeture de toutes les factures, les démêles.
- ✓ Nettoyer et entretenir les airs de travail;
- ✓ Participer aux diverses tâches ménagères pour garder les lieux et les équipements propres;
- ✓ Épousseter quotidiennement chaises, tablettes, console, ordinateurs, réfrigérateurs, comptoirs, etc.;
- ✓ Toutes autres tâches connexes.

Salaires : Selon convention collective

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel : tcarrier@royalquebec.com

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE REQUISE

1 à 2 ans d'expérience pertinente

FORMATION REQUISE

Diplôme d'études secondaires