

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	Nathalie Sirois	Poste	Directrice 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 checked="" type="checkbox"/> Temps partiel <input type="checkbox"/> Occasionnel <input type="checkbox"/> Étudiant	<input type="checkbox"/> Non-variable <input checked="" type="checkbox"/> Variable	

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 «Maître 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.

Salaire : Selon convention collective

Une lettre de présentation indiquant votre intérêt envers le poste offert doit accompagner votre curriculum vitae **avant le 31 mars**, par courriel : nsirois@royalquebec.com

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE REQUISE

1 à 2 ans d'expérience pertinente

FORMATION REQUISE

Diplôme d'études secondaires

DATE DE L'ANNONCE 17-03-2022

FIN DE L'AFFICHAGE 31-03-2022

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION Mi-mai