



Département	Restauration		
Lieu	Salle à manger		
Fonction	Serveur(se)		
Supérieur immédiat	Tobie Carrier	Poste	Directeur de la restauration et des services aux membres
Niveau/Échelon		Type de poste :	± 27 heures/ semaine (jour, soir et weekend)
		<input checked="" type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel <input type="checkbox"/> Occasionnel <input type="checkbox"/> Étudiant	<input type="checkbox"/> Non-variable <input checked="" type="checkbox"/> Variable

DESCRIPTION GÉNÉRALE

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision du Maître d'hôtel, le serveur doit servir les boissons alcoolisées et les mets à la clientèle du restaurant et s'assurer qu'ils ne manquent de rien. Il doit répondre aux besoins exprimés de ces derniers et même les anticiper. Il doit aussi exécuter toutes autres tâches connexes assignées par son superviseur.

DESCRIPTION DES TÂCHES

- ✓ Accueillir les clients;
- ✓ Aménager la salle et les différentes sections en fonction des réservations;
- ✓ Effectuer la mise en place pour le service;
- ✓ Décrire les mets disponibles;
- ✓ Faire des suggestions de menus et des ventes complémentaires (vins et digestifs, fromages, produits exclusifs, etc.);
- ✓ Faire la facturation, faire payer les clients et faire balancer la caisse;
- ✓ S'assurer de la satisfaction des clients (répondre à leurs besoins) et du bon déroulement du service;
- ✓ Faire preuve d'initiative au niveau de la gestion des temps morts (ménage, mise en place supplémentaire, etc.);
- ✓ Dresser les tables et assumer le pliage des serviettes de table;
- ✓ Vérifier la composition du menu du jour et s'informer de la disponibilité des plats;
- ✓ Identifier les attentes et les contraintes de la clientèle afin de planifier le déroulement du service;
- ✓ Prendre les commandes;
- ✓ Saisir la commande dans le système « Maître D »;
- ✓ Recevoir et transmettre à un superviseur les plaintes et les commentaires;
- ✓ Coordonner la sortie des plats avec la cuisine;
- ✓ Entretenir et réapprovisionner les tables pendant le service;
- ✓ Préparer et présenter l'addition aux clients;
- ✓ Traiter et encaisser les paiements (comptes recevables, carte de débit, cartes de crédit);
- ✓ Compléter les rapports de dépôt quotidiens;
- ✓ Nettoyer et entretenir les airs de travaux
- ✓ Participer aux diverses tâches ménagères pour garder les lieux et les équipements propres
- ✓ Toute autre tâche connexe.

Salaire : Selon convention collective.

Les personnes intéressées doivent par faire parvenir leur curriculum vitae **avant le 22 juillet**, par : fax 418 822-1240 ou par courriel tcarrier@royalquebec.com

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE REQUISE

1 à 2 années d'expérience

FORMATION REQUISE

Diplôme d'études secondaires

DATE DE L'ANNONCE 15-07-2019

DATE DE L'ENGAGEMENT