

| COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES MINIMUM ATTENDUES | 😊😊 | 😊 | NON RENSEIGNÉ dans le cadre des missions confiées |
|--|----|---|---|
| Connaître les règles de présentation (au téléphone ou physiquement) | | | |
| Renseigner, diriger, orienter les demandes | | | |
| Gérer la réception physique et téléphonique des clients | | | |
| Élaborer le planning | | | |
| Enregistrer les réservations | | | |
| Enregistrer les arrivées et les départs des clients | | | |
| Enregistrer les réclamations et traiter celles de son ressort | | | |
| Organiser l'accueil | | | |
| Communiquer | | | |
| Utiliser les outils de communication (téléphone, mail, internet, etc.) | | | |
| Renseigner sur les produits touristiques | | | |
| Réaliser les facturations et encaissements | | | |
| Réaliser des ventes annexes, caisses, stocks, remises en banque | | | |

| AUTRES COMPÉTENCES - QUALITÉS PERSONNELLES | 😊😊 | 😊 | NON RENSEIGNÉ dans le cadre des missions confiées |
|--|----|---|---|
| Pratique des langues vivantes (préciser) | | | |
| Connaissance de l'offre touristique locale | | | |
| Utilisation de logiciels spécifiques (unicamp, Eseason, etc.) | | | |
| Prise en charge de l'état des lieux et inventaires d'entrée et de sortie | | | |
| Participation à la promotion de l'établissement | | | |
| Coordination des équipes de nettoyage et de maintenance | | | |
| Travail en équipe | | | |
| Autonomie | | | |
| Capacité d'adaptation au poste, à l'équipe... | | | |
| Capacité d'organisation | | | |
| Mémoire | | | |
| Motivation, intérêt | | | |
| Ponctualité, respect des plannings | | | |
| Prise d'initiative | | | |
| Rapidité d'exécution | | | |
| Relationnel clientèle | | | |
| Respect de la hiérarchie, des directives | | | |
| Tenue vestimentaire adaptée | | | |
| Autre | | | |

Nom et Prénom du salarié :

Contrat du / / 20..... au / / 20..... Site touristique Hôtellerie de plein air Autre

Nom et fonction du référent :

Cachet de l'entreprise

Date :

Signature :