

# OFFRE D'EMPLOI

## RESPONSABLE DE RESERVATION ET D'ACCUEIL CDI H/F

La Cité internationale universitaire de Paris (CiuP) est une fondation de droit privé reconnue d'utilité publique.

Créée en 1925 pour œuvrer au rapprochement entre les peuples en accueillant des étudiants et chercheurs étrangers du monde entier, la fondation coordonne la gestion, l'animation et le développement d'un site de 34 hectares, dédié à la vie étudiante.

La Cité internationale comporte 43 maisons, propriétés des universités de Paris, et de nombreux services (accompagnement, restaurants, bibliothèques, sports, studios de musique, centre d'art contemporain, espaces verts, etc.) totalisant 6800 logements. Elle accueille 12 000 étudiants, chercheurs, artistes et sportifs de haut niveau par an. Le personnel de la fondation compte environ 250 personnes.

Fidèle aux idéaux de ses fondateurs, la Cité internationale s'efforce de promouvoir des valeurs de paix, de tolérance, de respect mutuel et de solidarité. Elle propose aux étudiants et chercheurs qui la rejoignent un accueil bienveillant pour les aider à réussir leurs études et recherches dans notre pays.

La Cité Internationale Universitaire de Paris recrute des Responsables de réservations et d'accueil en CDI

Le/la responsable de réservations et d'accueil garantit l'optimisation du planning des chambres, assure l'accueil des publics et participe à la promotion de l'esprit de la cité. Il/elle effectue les tâches administratives et comptables des dossiers résidents et garantit le bon fonctionnement du service.

### Vos principales missions:

#### **Planning**

- Prendre en charge les demandes de réservation et vérifier les disponibilités des chambres
- Optimiser le taux d'occupation de la Maison
- Affecter les chambres en fonction des publics (résidents, été...)
- Effectuer et suivre les propositions commerciales (propositions, acomptes)
- Suivre la réservation et la confirmer à réception des documents et des acomptes

#### **Accueil**

- Accueillir, orienter les publics et filtrer les demandes (accueil physique et/ou téléphonique et/ou mails)
- Traiter les arrivées et les départs (états des lieux, dossiers, kit d'arrivée)
- Construire une relation avec les résidents
- Garantir la qualité du séjour du résident (informations, confort et bien être)
- Répondre aux demandes des résidents dans la limite du périmètre de mission
- Représenter la Cité Internationale Universitaire de Paris (valeurs, culture, image)
- Coordonner les événements de la Maison
- Coordonner l'activité quotidienne avec l'équipe de ménage

#### **Administratif**

- Vérifier, compléter et archiver les dossiers administratifs des résidents
- Etablir les cartes d'accès
- Traiter les demandes (téléphoniques, mails, ...)

- Aider les résidents à renseigner leurs dossiers administratifs (CAF, Navigo...)
- Coordonner et organiser l'occupation des espaces collectifs et afficher les informations

### **Gestion comptable**

- Facturer les prestations
- Traiter les encaissements (acomptes, dépôts de garantie, redevances, virements) : encaisser, relancer, éditer les reçus et clôturer
- Contrôler la caisse et le coffre
- Préparer les remises de chèques et d'espèces
- Rembourser et suivre les dépôts de garantie
- Clôturer les opérations comptables
- Suivre les impayés et débiteurs, préparer et transmettre les dossiers contentieux

### **Profil recherché:**

- Rigoureux, dynamique, organisé, sens de la relation client et esprit d'équipe
- 2 ans d'expériences dans un poste similaire
- Titulaire d'un Diplôme en Hôtellerie, Tourisme, Gestion ou commerce.
- Anglais obligatoire
- Horaires en alternance: 8h - 16h ou 12h - 20h

### **RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES :**

- Rémunération : 25K et 27K sur 13 mois selon profil
- Une prime d'assiduité équivalent à un 13<sup>ème</sup> mois et prime d'ancienneté à partir d'un an d'ancienneté
- Plusieurs points de restaurations
- Une mutuelle d'entreprise
- Un CSE dynamique

Type d'emploi : Temps plein, CDI

N'hésitez plus, rejoignez-nous !

**Comment postuler :** en ligne