

RESPONSABLE DE RESERVATION ET D'ACCUEIL CDD H/F

À propos de la Cité Internationale Universitaire de Paris

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 résidences, propriétés des universités de Paris, et de nombreux services (bibliothèque, restauration, sports, etc.). Les résidences totalisent 6800 logements et accueillent 12000 étudiants et chercheurs chaque année.

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 un Responsable de réservations et d'accueil en CDD.

Description du poste

Rôle : 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.

Tâches et responsabilités principales :

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

Salaire : à partir de 24k sur 12 mois

Durée : CDD de 12 mois

Lieu du poste : Paris 14

Plannings de travail : Du lundi au vendredi

Avantages

- Plusieurs points de restaurations
- Une mutuelle d'entreprise
- Des accords très avantageux permettant de bénéficier de 6 semaines de CP
- Un CSE dynamique

Profil recherché

Exigences :

- 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

Qualités recherchées :

- Adaptabilité
- Aisance relationnelle
- Rigueur
- Autonomie
- Esprit d'équipe

Comment postuler

Site : Indeed

Documents à envoyer : CV, lettre de motivation

Pour en savoir plus sur l'entreprise

Site Web : <https://www.ciup.fr/>

Réseaux sociaux : Instagram, LinkedIn.