



General Manager– Amsterdam Inn & Suites Grand Falls (Opening Soon)

Job Summary:

The General Manager is responsible for all aspects of hotel operations by leading, coaching and mentoring all hotel employees, supervisors and managers. Ensuring the maximization of hotel revenues, market share, guest satisfaction, employee engagement and supplier relations through the development of a strong service culture.

Duties & Responsibilities:

The following is a list of the essential duties and responsibilities of this job. The tasks and time spent performing each task may vary as business needs require. The Amsterdam Inn & Suites maintains the right to modify job duties and responsibilities at its discretion.

Duties:

- Knowledge of all departments: housekeeping, maintenance, sales, marketing, catering, guest services, accounting, food & beverage including banquets and restaurants and human resources
- Ensure effective day-to-day operational ability on learning and understanding all hotel departments ensuring overall satisfaction
- Manage the staff of all levels and work in a close team environment
- Ensure quality guest experience, from reservation to final check out
- Ensure successful customer service recovery procedures
- Ensure guests are welcomed, supported and protected throughout their stay
- Create a vision for the hotel and support the core values of the company
- Manage the property's administration functions with efficiency and accountability
- Resourcefully monitor employee schedules in all departments to ensure adequate coverage with cost control in mind
- Understand, create, manage and coordinate all aspects of hotel budget including expenses and revenues



www.amsterdaminn.com



1-800-468-2828

Florenceville-Bristol | Fredericton | Grand Falls | Moncton | Sussex

- Work with the Director of Sales and the sales team to sell hotel to maximize revenues and yield properly
- Identify hotel's core competencies and set hiring standards accordingly
- Provide regular feedback sessions for supervisors and managers to help them achieve the expected high levels of employee and guest satisfaction
- Maintain a positive image of the hotel within the local business culture by supporting appropriate initiatives and to participate in community affairs
- Set and constantly review standards for hiring, training, appraisal, discipline and termination
- Work with external agencies and completes reports on time (i.e. WSIB, Health Inspector, Fire, Police, Pay Equity, etc)
- Lead meetings as needed to ensure a smooth flow of overall information
- Create feasibility plans and help departments accomplish their set goals
- Lead annual employee evaluations
- Organize various employee social functions creating solid relations
- Constantly bring new ideas on how to improve overall culture of hotel
- Perform additional duties as assigned by the Head Office and liaises with Hotel Management.

Qualifications:

To perform this job successfully, an individual must be able to perform each essential duty listed above satisfactorily. The requirements listed below are representative of the knowledge, skills, and abilities required. Employees who do not possess the requirements for a job at the time of hire are expected to attain the skills, knowledge and abilities required within a specified period of time as agreed upon, in writing, with the Area Manager. Reasonable accommodations may be made to enable individuals with disabilities to perform the essential functions.

Characteristic and Ability Requirements:

- Excellent communication and leadership skills





- Hands-on management style
- Ability to manage the staff of all levels and work in a close team environment
- Ability to multi-task, motivate and problem solve
- Computer literate
- Superb oral and written English skills are key
- Second Language a definite asset

Educational Requirements:

- Education Required: University/College graduate or equivalent experience in Hospitality
- Other Education/Certification/Training preferred:

Work Experience Requirements

- Work experience required: Minimum 5 years in a hotel or hospitality unit environment
- Job related experience required: Minimum 5 years of senior leadership in a hotel or hospitality unit environment

Technology:

Software: MS Office skills (e.g., Word, Excel, PowerPoint)

Other: Strong knowledge in overall operations, food & beverage, sales and catering

To apply email your resume to communications@amsterdaminns.com (please include the position in the subject line).



www.amsterdaminns.com



1-800-468-2828

Florenceville-Bristol | Fredericton | Grand Falls | Moncton | Sussex



Description du poste - Directeur général Grand Falls

RÉSUMÉ DU POSTE :

Sous la responsabilité du Amsterdam Inn & Suites, le directeur général / chef des opérations est chargé de tous les aspects liés à l'exploitation de l'hôtel. Il gère, encadre et conseille l'ensemble du personnel, des superviseurs et des gestionnaires de l'hôtel. Il veille à optimiser les revenus de l'hôtel, sa part de marché, la satisfaction des clients, l'engagement des employés et les relations avec les fournisseurs en développant une solide culture du service.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS :

Voici une liste des tâches et responsabilités essentielles liées à ce poste. Les tâches et le temps consacré à chacune d'entre elles peuvent varier en fonction des besoins de l'entreprise. Amsterdam Inn & Suites se réserve le droit de modifier les tâches et responsabilités liées à ce poste à sa discrétion.

FONCTIONS :

- Connaissance de toutes les divisions : entretien ménager, maintenance, ventes, marketing, restauration, services à la clientèle, comptabilité, restauration (banquets et restaurants) et ressources humaines
- Assurer une capacité opérationnelle quotidienne efficace en apprenant et en comprenant toutes les divisions de l'hôtel afin de garantir la satisfaction globale
- Gérer le personnel à tous les niveaux et travailler dans un environnement d'équipe soudée
- Garantir une expérience de qualité aux clients, de la réservation jusqu'au départ
- Garantir le succès des procédures de rétablissement du service à la clientèle.
- Veiller à ce que les clients soient accueillis, aidés et protégés tout au long de leur séjour.
- Créer une vision pour l'hôtel et soutenir les valeurs fondamentales de l'entreprise.
- Gérer les fonctions administratives de l'établissement avec efficacité et responsabilité.
- Surveiller avec ingéniosité les horaires des employés dans tous les services afin d'assurer une couverture adéquate tout en gardant à l'esprit le contrôle des coûts.
- Comprendre, créer, gérer et coordonner tous les aspects du budget de l'hôtel, y compris les dépenses et les recettes.



- Travailler avec le directeur des ventes et l'équipe commerciale pour vendre l'hôtel afin de maximiser les recettes et le rendement de manière appropriée.
- Identifier les compétences clés de l'hôtel et définir des normes d'embauche en conséquence.
- Organiser régulièrement des séances de rétroaction à l'intention des superviseurs et des gestionnaires afin de les aider à atteindre les niveaux élevés de satisfaction attendus des employés et des clients.
- Maintenir une image positive de l'hôtel au sein de la culture d'entreprise locale en soutenant les initiatives appropriées et en participant aux activités communautaires.
- Définir et réviser en permanence les normes en matière de recrutement, de formation, d'évaluation, de discipline et de licenciement
- Travailler de concert avec des organismes externes et remplir les rapports dans les délais impartis (c'est-à-dire WSIB, inspecteur sanitaire, pompiers, police, équité salariale, etc.)
- Diriger des réunions au besoin afin d'assurer la circulation fluide de l'information.
- Produire des plans de faisabilité et aider les divisions à atteindre leurs objectifs.
- Diriger les évaluations annuelles des employés.
- Organiser diverses activités sociales pour les employés afin de créer des relations solides.
- Apporter constamment de nouvelles idées sur la manière d'améliorer la culture générale de l'hôtel.
- Accomplir les tâches supplémentaires assignées par le siège social et assurer la liaison avec la direction de l'hôtel.

QUALIFICATIONS :

Pour bien s'acquitter de ces fonctions, le candidat doit être capable d'accomplir de manière satisfaisante chacune des tâches essentielles énumérées ci-dessus. Les exigences énumérées ci-dessous sont représentatives des connaissances, compétences et aptitudes requises. Les employés qui ne possèdent pas les qualifications requises pour un poste au moment de leur embauche sont tenus d'acquérir les compétences, connaissances et aptitudes requises dans un délai déterminé, convenu par écrit avec le responsable régional. Des aménagements





raisonnables peuvent être prévus pour permettre aux personnes handicapées d'exercer les fonctions essentielles.

Exigences en matière de caractéristiques et de capacités :

- Excellentes aptitudes en communication et en leadership
- Style de gestion pratique
- Capacité à gérer du personnel de tous niveaux et à travailler en étroite collaboration avec une équipe
- Capacité à mener plusieurs tâches de front, à motiver et à résoudre des problèmes
- Maîtrise de l'informatique
- Excellentes compétences en anglais oral et écrit indispensables
- Une deuxième langue est un atout certain

Antécédents scolaires :

- Formation requise : diplôme universitaire/collégial ou expérience équivalente dans le domaine de l'hôtellerie
- Autres formations/certifications/formations souhaitées :

Exigences en matière d'expérience professionnelle :

- Expérience professionnelle requise : minimum 5 ans dans un environnement hôtelier ou dans le secteur de l'accueil
- Expérience professionnelle requise : minimum 5 ans à un poste de direction dans un environnement hôtelier ou dans le secteur de l'accueil

Autres exigences :

- Sans objet

Exigences techniques :

- Équipement :
- Logiciels : maîtrise de MS Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
- Autres : excellente connaissance des opérations générales, de la restauration, des ventes et du service traiteur

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV à communications@amsterdaminn.com (veuillez indiquer le poste dans l'objet du courriel).

