

**SARL FNW**

Siège social : 550 Boulevard S. Brant

67400 ILLKIRCH-GRAFFENSTADEN

Siret : 803 584 598 00012

Tél : 03.88.40.84.84



## **Poste à pourvoir pour le 23/08/2021**

**Type de Contrat :** CDD Remplacement jusqu'au 07/01/2022

**Temps de travail :** 35h/semaine

**Lieu de travail :** Fit 'N Well – 150 Rue Urs Graff 67400 ILLKIRCH

**Poste :** Hôte d'accueil (H/F)

**Statut :** Employé

**Rémunération :** 1600€ brut sur 12 mois

- Commissions sur ventes de contrat
- Tickets restaurants
- Pointage du temps de travail et récupération des heures (dimanche + JF)
- Billetterie à tarif réduits
- Tarifs sur les établissements du groupe (hôtel + salle de sport + Spa + location de salles + restaurant )
- Participation aux frais de transport en communs (50% de l'abonnement mensuel)

---

**La salle est ouverte tous les jours de la semaine**

### **Notre équipe cherche son nouvel Hôte d'accueil(H/F) !**

Le Fit'N Well est situé dans le Parc d'Innovation à Illkirch. Nous proposons un espace sport/wellness de 2200m<sup>2</sup>, cours collectifs, piscine, espace cardio, musculation...

Si vous êtes motivé, dynamique, que vous avez le sens de la clientèle et que vous aimez évoluer dans un contexte jovial, venez rejoindre la Fit Family !

Transmettez-nous votre candidature à l'adresse [rh@7hotel.fr](mailto:rh@7hotel.fr), si votre profil correspond, nous serons ravis d'échanger de vive voix sur vos motivations, et de vous présenter plus en détails notre fonctionnement et ce que nous avons à vous offrir !

A très vite,

Sandrine, Directrice

## Fiche de poste Hôte d'accueil (H/F)

L'objectif de toute l'équipe est d'apporter à nos adhérents une expérience hautement qualitative, permettant de fidéliser les clients et de faire adhérer de nouveaux prospects.

Cette expérience premium peut, entre autre, se faire ressentir par la qualité des cours collectifs, la qualité de l'accueil, la propreté du club, l'entretien du matériel et l'ambiance générale du club. La cohésion d'équipe est essentielle pour atteindre cet objectif

### Liste non exhaustive des tâches :

#### ACCEUIL : adhérents, prospects, intervenants

- Appliquer la procédure d'ouverture et de fermeture du club
- Gestion de la caisse, veillez à ce que le tiroir-caisse soit toujours verrouillé (encaissement, ventes...)
- Gérer les appels téléphoniques
- Traiter les mails quotidiennement
- Accueillir (être toujours souriant et avenant) les visiteurs et les orienter dans le club
- Gérer le passage des adhérents abonnés en badgeant la carte de membre (si l'abonné a oublié sa carte, effectuer un passage manuel)
  - Traiter les messages et les alertes puis les désactiver
  - S'assurer de la restitution des serviettes et des locations après chaque séance
- Orienter toute personne venant au ticket ou avec un voucher ; conserver son ticket avec ses coordonnées si c'est un prospect : nom, prénom, n° téléphone, adresse mail...
- S'assurer de la mise à jour des affichages dans le club (menus, modification de planning évènement, ...)
- Gérer le bar :
  - Approvisionner le frigo pour la journée
  - Vendre toutes les consommations des clients dans logiciel caisse ou répertorier les consommations offertes (qui doivent être exceptionnelles : prospect en attente par exemple, malaise ...) sur la feuille prévue à cet effet.
  - Vérifier et gérer les stocks : fruits, boissons, produits d'hygiène.... et au besoin passer commande
- Veiller au respect du règlement intérieur par les clients
- Veiller à avoir un espace accueillant en permanence (rangement du poste de travail, arrosage des plantes...)
- Gérer la cabine d'UV
- Remonter les informations au service technique et à la direction du Fit'N Well en cas de problème ou matériel défectueux

**SARL FNW**

Siège social : 550 Boulevard S. Brant

67400 ILLKIRCH-GRAFFENSTADEN

Siret : 803 584 598 00012

Tél : 03.88.40.84.84

COMMERCIALISATION/ FIDELISATION :

- Être dans une démarche commerciale, établir des contrats et relancer des prospects
- Réaliser des actions de fidélisation et de phonings
- Saisir informatiquement les données des clients et prospects: coordonnées, facturation, etc...
- Promouvoir le club auprès des adhérents et des prospects potentiels en portant les tenues Fit 'N Well
- Proposer du contenu digital pour les réseaux sociaux

STOCKS ET INVENTAIRES :

- Effectuer un inventaire mensuel rigoureux (consommables, produits frais, produits secs...)
- Réceptionner les livraisons : serviettes, fruits ou autres
- Veiller à l'approvisionnement quotidien des consommables dans tous les lieux communs (papier hygiénique, essuie-mains, papier de nettoyage des appareils musculation.....)
- Approvisionner le distributeur automatique

Si l'activité dans le club est faible, rester PRO ACTIF (liste non exhaustive) :

- Nettoyer et ranger son espace de travail (cartes caution, bar, tables, ...),
- Préparer pochettes de bienvenue type
- Réimprimer des documents types

La liste des tâches n'est pas figée et évoluera en fonction de l'activité du club.