



MANGALIS HOTE GROUP (MHG)

RECRUTE

FRONT OFFICE MANAGER POUR UN DE SES HOTELS (H/F)

DESCRIPTION DU POSTE

- **Intitulé du poste :** Front Office Manager
- **Direction :** Reception
- **Catégorie :** Cadre
- **Supérieur hiérarchique :** General Manager
- **Localisation :** Afrique de l’ouest

Mangalis Hotel Group – Une combinaison unique de matières naturelles appuyée par une audace technologique.



Fondée par Teyliom Group en 2012, Mangalis est en passe de révolutionner l’industrie hôtelière africaine à travers ses 3 enseignes : NOOM Hotels (segment haut de gamme), SEEN Hotels (milieu de gamme) et YAAS Hotels (économique lifestyle). L’objectif de Mangalis est de devenir une référence pour le secteur hôtelier africain en proposant des chambres, suites et résidences reconnues dans le monde entier pour leur innovation, leur qualité et leur excellence.

STRUCTURE ORGANISATIONNELLE :

Le Front Office Manager est sous la supervision du General Manager de l’hôtel.

MISSIONS PRINCIPALES :

- Veille à offrir le meilleur accueil au client grâce à un service de qualité afin de développer le chiffre d’affaires
- Applique et fait appliquer la politique tarifaire et les procédures en découlant
- Est responsable de la facturation et des encaissements
- Anime l’équipe de la réception et veille à créer une bonne ambiance de travail
- Veille au respect de la législation du travail dans son service
- Optimise le taux d’occupation de l’hôtel et le chiffre d’affaires hébergement en cohérence avec le plan commercial de l’Hôtel et la politique tarifaire
- Garantit la bonne diffusion des informations
- Etablit d’excellentes relations avec les clients et les fidélise
- Assure le suivi du séjour des clients
- Connait les prestations proposées par l’Hôtel, informe le client et l’encourage à utiliser les différents services proposés
- Contrôle régulièrement la qualité des prestations offertes par le biais des commentaires clients
- Est responsable de la résolution des plaintes clients à la réception
- Se tient informé des services proposés et du taux d’occupation dans les établissements concurrents
- En collaboration avec le service Commercial, établit le planning d’occupation des chambres
- Participe et coordonne avec la gouvernante Générale l’attribution des chambres et les délogements éventuels
- Elabore et contrôle le respect des procédures et des standards de qualité
- Contrôle la bonne utilisation des cartes magnétiques
- Contrôle la mise à jour de l’information avec Opéra
- Assure l’entretien et la pérennité des équipements
- Assure une parfaite confidentialité concernant le client
- Contrôle la facturation journalière, les encaissements et les rapports d’activités
- Assure le suivi des No-Show
- Elabore les budgets annuels pour son service, analyse les résultats et met en œuvre des actions correctives si nécessaire.





MANGALIS HOTE GROUP (MHG) RECRUTE

FRONT OFFICE MANAGER POUR UN DE SES HOTELS (H/F)

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES :

- Management & Leadership
- Orientation Client
- Organisation & Rigueur
- Excellente expression orale et écrite, souvent en anglais, pour interagir avec les clients et les autres services
- Maitriser l'environnement Windows, Opera et les nouvelles technologies Excellente
- Savoir travailler dans l'urgence, gérer les situations difficiles, s'organiser, gérer son temps, s'anticiper,

PROFIL RECHERCHÉ :

- Diplôme d'études universitaire ou hôtelière.
- Expérience confirmée de 07 ans minimum dans un poste similaire dans le secteur hôtelier.

COMMENT POSTULER :

- ☐ Envoyer un mail à l'adresse : careers@mangalis.com
- ☐ Mettre en objet la référence du poste : « FOM MHG »
- ☐ Fournir un CV détaillé et une Lettre de motivation
- ☐ Fournir des références si possibles
- ☐ Date limite de dépôt de candidature : **19/01/2026**

