



**OFFRE DE POSTE**  
**DIRECTEUR D'ACCUEIL (H/F) Allex**  
**CDI- CADRE - 35 H**

Présents depuis plus d'un siècle dans le village d'Allex les spiritains forment une congrégation missionnaire internationale. Cultivant des valeurs d'hospitalité, nous avons ouvert en 2012 un centre d'accueil associatif allant de la gestion libre à la pension complète. Le site d'Allex abrite actuellement, outre le centre d'accueil, une communauté spiritaine de huit confrères, le musée des arts africains et le sanctuaire Saint-Joseph. Le centre d'accueil est un service d'Eglise qui met à disposition 10 salles (de 15 à 120 personnes), une quarantaine de chambres (de 1 à 5 personnes), 1 dortoir de 30 lits en box, 1 gîte de 6 personnes, 1 parc de 3 hectares, 1 chapelle et oratoire, 2 relais cuisine pour les groupes en gestion libre. Suite au départ de la directrice d'ici mars 2023 **nous recherchons notre prochaine direction du Centre d'Accueil associatif d'Allex.**

---

**Mission 1 – Gestion hôtelière / accueil**

- Est responsable de la qualité de l'accueil : de la demande d'information jusqu'au départ (salles/chambres avec ou sans repas, parc, relais cuisine)
- Est responsable du suivi et de l'application des réglementations ERP/sanitaires/etc.
- Gestion des réservations et plannings
- Communication interne (prestataires de service, cuisine) et externe (flyers, dos divers et site internet),
- Veille au respect de la Charte de l'Accueil et du règlement intérieur

**Mission 2 – Logistique / Maintenance**

- Est responsable de l'entretien général des bâtiments
- Est responsable des achats
- Suivi des prestataires et coûts en lien avec le bureau de l'Association
- Suivi des contrats de maintenance, interventions et réparations en lien avec les personnes en charge de la maintenance

**Mission 3 - Gestion du personnel et des bénévoles opérationnels (7 ETP, intérimaires, bénévoles/associés/spiritains)**

- Assure le management de l'équipe (réunions d'équipe, congés, données paies au cabinet comptable, etc.)
- Apporte un soutien technique et humain aux membres de l'équipe.
- Veille à ce que les formalités exigées par la réglementation en vigueur soient respectées en lien avec la RH de la Congrégation

**Mission 4 – Gestion / Comptabilité**

- Prépare les budgets prévisionnels et en assure le suivi et analyse
- Etablit les devis, facturations des chambres table d'hôtes et des mises à disposition
- Rend compte au Bureau et au conseil d'administration régulièrement
- Etablit le rapport d'activités annuel ainsi que le rapport financier

**Mission 5 – Contribution à la vie associative / Participation aux instances de la Congrégation**

- Participation au Comité de gestion de l'Accueil
- Accueil des différents évènements, notamment spiritains, organisés sur le site

**L'ensemble de ses tâches devra se faire dans le respect des consignes d'hygiène et de sécurité en vigueur et en lien avec le conseil d'administration représenté par son Président.**

---

**CONTRAT**

Prise de poste courant janvier pour assurer la passation avec le Directrice en poste. Statut de cadre autonome à temps plein en CDI, salaire entre 2500 € et 3000 € bruts mensuels (suivant profil et expérience) sur 12.5 mois.

**Du lundi au vendredi 10H30 à 12H et de 14H à 19H30 et du mardi au samedi de 8H à 12H et de 14H à 17H (horaires 1 semaine sur 2 et variables suivant réunions et activités) Congés en priorité sur les périodes creuses de l'activité.**

Repas offerts et chèques vacances. Prévoyance et mutuelle pris en charge à 50%.

Possibilité d'hébergement temporaire le temps de s'installer sur la région si nécessaire.

**Localisation du poste à Allex (26) (déplacements ponctuels pour achats ou rencontres en lien avec l'activité)**

---

**PROFIL RECHERCHE**

Avoir déjà occupé un poste de direction dans une structure similaire (secteur associatif ou entité d'Eglise).

Expérience significative de gestion hôtelière et de management exigée.

Maitrise des outils bureautiques et bonnes connaissances comptables.

Capacité d'adaptation, sens de l'écoute, fiabilité, ouverture et bienveillance, qualités rédactionnelles, relationnelles et humaines.

---

**CANDIDATURE**

Merci d'envoyer vos **CV et lettre de motivations avant le 10/12/2022, par mail à :**

**Marie PALACIOS – rh@spiritains.org**