

**La Communauté de l'Emmanuel recrute en CDD (1 an)
Temps plein en contrat italien à partir de septembre 2022 :
Assistant(e) en charge de la coordination, de la communication et du secrétariat**

Sur le vaste domaine de la Trinité des Monts, à Rome, qui lui a été confié depuis 2016, la Communauté de l'Emmanuel assure la direction du domaine de la Trinité des Monts et en particulier l'école du Sacré-Cœur (ISC) et la maison d'Accueil Saint-Joseph. Cette gestion est assurée par l'Association « Associazione Trinita Dei Monti » (ATDM). La Communauté a également en charge l'organisation, l'animation et la direction des activités liées à l'église et au couvent, par le biais de deux associations (Rettoria pour l'église et Casa Procura pour le couvent).

En lien avec ces 3 associations et leurs membres, l'assistant(e) sera en charge d'activités variées dont la finalité est l'organisation, la promotion et l'accueil des individuels et des groupes à la Trinité des Monts. Ce poste est sous la responsabilité hiérarchique du président de Casa Procura et agit en interaction permanente avec les missions de TDM.

Missions principales :

- Traiter les demandes entrantes (via l'adresse mail de TDM) liées à l'accueil des groupes, aux activités des visites (visite du couvent, visite de la Chapelle Mater Admirabilis, visite de l'église...), aux activités pastorales, aux fêtes liturgiques...
- Coordonner et gérer les événements dans le couvent (en 2019 : accueil de 3200 personnes), dans le cloître et sur le site : relation avec le demandeur, coordination interne avec les différents services, gestion du planning, gestion de l'équipe d'accueil, gestion de l'événement...
- Assurer la gestion d'événements de grande ampleur : Triduum Pascal, retraite des artistes, ECMC, visites des ambassades, fête de la Trinité, concerts, expositions de films ou photos...
- Responsable de l'activité visites régulières (4 visites/semaine – français et italien) et ponctuelles : réception et gestion des demandes, du calendrier des visites et des guides, formation et animation des guides français et italien, formation et animation des jeunes en mission à TDM, visites en français, et dans d'autres langues de manière occasionnelle si possible, accompagnement des groupes/étudiants avec demandes de visites spécifiques (pour motif de mémoire ou doctorat), gestion des recettes de l'activité...
- Soutenir la communication des différents pôles de l'Association Trinita Dei Monti : animation des moyens de communication selon l'actualité (site web trinitadeimonti.net, signalétique, page FB, Twitter), pilotage de la création de contenus (photos, articles, signets prières, cartes postales...), création des supports spécifiques (flyers, affiches, cartes de vœux, documents à destination des hôtes), développement des relations Presse et Médias en relation avec le Président de l'Association ATDM.
- Animer et suivre le réseau des visiteurs du couvent

Profil et compétences requises :

- Formation BAC+3/5 ayant terminé ses études
- Maîtrise de l'italien ou capacité d'apprentissage avec des cours intensifs
- Fort attrait pour l'art
- Première expérience professionnelle souhaitée en gestion de projet, communication, événementiel...
- Maîtrise du Pack Office et des réseaux sociaux
- Capacité d'écoute et de coordination de différentes équipes
- Rigueur, organisation, esprit d'initiative et d'autonomie, souplesse et adaptabilité
- Enraciné dans les grâces de la Communauté de l'Emmanuel

Contact : CV et lettre de motivation à envoyer à Stéphane DUTE par mail à sdute@emmanuelco.org

**La Comunità dell'Emmanuele sta assumendo per un contratto a tempo determinato (1 anno)
Contratto italiano a tempo pieno da settembre 2022:**

Assistente responsabile del coordinamento, della comunicazione e della segreteria

Nella vasta tenuta di Trinità dei Monti, a Roma, affidata alla Comunità Emmanuel dal 2016, la Comunità è responsabile della gestione della tenuta di Trinità dei Monti e in particolare della Scuola del Sacro Cuore (ISC) e della Casa di Accoglienza San Giuseppe. Questa gestione è assicurata dall'Associazione Trinita Dei Monti (ATDM). La Comunità si occupa anche dell'organizzazione, dell'animazione e della direzione delle attività legate alla chiesa e al convento, attraverso due associazioni (Rettoria per la chiesa e Casa Procura per il convento).

In relazione a queste tre associazioni e ai loro membri, l'assistente sarà responsabile di varie attività volte a organizzare, promuovere e accogliere persone e gruppi a Trinité des Monts. Questa posizione è sotto la responsabilità gerarchica del Presidente di Casa Procura e agisce in interazione permanente con le missioni del TDM.

Compiti principali:

- Elaborare le richieste in arrivo (tramite l'indirizzo e-mail del TDM) relative all'accoglienza di gruppi, alle attività di visita (visita del convento, visita della Cappella Mater Admirabilis, visita della chiesa...), alle attività pastorali, alle celebrazioni liturgiche...
- Coordinamento e gestione degli eventi nel convento (nel 2019: accoglienza di 3200 persone), nel chiostro e sul sito: rapporto con il richiedente, coordinamento interno con i vari dipartimenti, gestione del calendario, gestione del team di accoglienza, gestione dell'evento...
- Gestione di eventi su larga scala: Triduo Pasquale, ritiro degli artisti, ECMC, visite alle ambasciate, Trinity Festival, concerti, mostre cinematografiche o fotografiche, ecc.
- Responsabile delle visite regolari (4 visite/settimana - francese e italiano) e delle visite occasionali: ricezione e gestione delle richieste, del calendario delle visite e delle guide, formazione e animazione delle guide francesi e italiane, formazione e animazione dei giovani in missione presso il TDM, visite in francese, e in altre lingue occasionalmente se possibile, accompagnamento di gruppi/studenti con richieste di visite specifiche (per motivi di tesi o di dottorato), gestione delle entrate dell'attività...
- Supporto alla comunicazione dei diversi poli dell'Associazione Trinita Dei Monti: animazione dei mezzi di comunicazione in funzione delle novità (sito trinitadeimonti.net, cartellonistica, pagina FB, Twitter), pilotaggio della creazione di contenuti (foto, articoli, segnalibri di preghiera, cartoline...), creazione di supporti specifici (volantini, manifesti, biglietti di auguri, documenti per gli ospiti), sviluppo delle relazioni con la stampa e i media in relazione con il Presidente dell'Associazione ATDM,
- Condurre e monitorare la rete di visitatori del convento

Profilo e competenze richieste:

- BAC+3/5 dopo aver completato gli studi,
- Padronanza dell'italiano o capacità di apprenderlo con corsi intensivi,
- Forte interesse per l'arte,
- Prima esperienza professionale nella gestione di progetti, comunicazione, eventi...
- Buona conoscenza del pacchetto Office e dei social network,
- Capacità di ascoltare e coordinare diversi team,
- Rigore, organizzazione, iniziativa e autonomia, flessibilità e capacità di adattamento,
- Radicati nelle grazie della Comunità dell'Emmanuele

Contatto: CV e lettera di presentazione a inviare a Stéphane DUTE via e-mail all'indirizzo sdute@emmanuelco.org