



Directeur/trice

Maison d'accueil – San Giuseppe à Rome

I – LE LIEU

La maison St Joseph (*Casa per ferie*) fait partie du domaine de la Trinité-des-Monts. La maison accueille des groupes scolaires, diocésains et des individuels (pèlerins et touristes) à majorité francophone. La maison a une capacité d'hébergement de 20 chambres et 56 lits, 1 salle de réunion. Les services de repas (le soir) et ménage sont sous-traités à 2 sociétés extérieures.

II – ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueil des hôtes : discerner la demande, gérer les réservations,
- Gestion du personnel et bénévoles : organiser le travail du personnel, ménage et restauration,
- Management d'une assistante administrative,
- Animation du réseau de bénévoles : gérer le planning des bénévoles, leur mission et leur renouvellement,
- Veiller à la bonne coordination des tâches entre l'assistant (e) administratif, les bénévoles et le personnel,
- Comptabilité : en lien avec le/la DG de l'association Trinità dei Monti, établir le budget (fonctionnement, prévisionnel), la grille tarifaire. Assurer le lien avec l'expert-comptable pour les clôtures mensuelle et annuelles,
- Entretien et maintenance : suivi des travaux, accompagnement des professionnels sur les tâches à effectuer (plombier, électricien.) + les réparations urgentes (WC, ampoules à changer...),
- Veiller aux consignes de sécurité dans le respect de la réglementation en vigueur et assurer la sécurité des biens et des personnes,
- Relations et collaborations extérieures : collaboration avec les autres réalités du site (Institut du Sacré-Coeur, couvent, église, Communauté de l'Emmanuel). Être en lien avec un des prêtres qui réside sur place et les membres de la Communauté de l'Emmanuel pour l'accompagnement pastoral des hôtes.

III - COMPETENCES ET APTITUDES REQUISSES :

- Sens de l'accueil, ouverture sur l'extérieur, autonomie, réactivité, rigueur, organisation, adaptabilité, bon sens relationnel,
- Capacités de : gestion et d'animation d'une équipe de salariés et bénévoles, de communication, de travail en équipe et de discernement pour l'acceptation des groupes,
- Maîtrise des logiciels office + logiciel de réservation,
- Langues : maîtrise impérative du français, italien a minima parlé, la connaissance de l'anglais serait un plus.

IV – CONDITIONS D'EMPLOI

- CDI, temps plein, contrat de droit italien. Poste à pourvoir au 1er juillet 2026,
- Responsable hiérarchique : DG de l'association Trinità dei Monti,
- Salaire : selon la convention Agidae.

Toutes les informations sur la maison d'accueil : <https://trinitadeimonti.net/maison-saint-joseph>

Candidature (CV et LM) à envoyer à : Marie-Pierre Dabadie : mpdabadie@trinitadeimonti.org