Régisseur/Intendant des maisons d'accueil de Chezelles & Marigny H/F

CDI à pourvoir dès que possible à Chezelles (37220)

L'association des Amis de Chezelles et Marigny (ACM) a pour objet de développer la notoriété, l'attractivité et la fréquentation du Sanctuaire de l'Ile Bouchard (37), par l'accueil des pèlerins, notamment dans les maisons de Chezelles et de Marigny.
Toute l'année, les maisons accueillent des individuels ou des groupes pour un temps de repos et de retraite dans un cadre porteur et agréable. Les pèlerins, visiteurs et personnes de passage sont accueillies, nourries et hébergées en chambres individuelles, gîtes collectifs, maisons partagées…situées sur le domaine du château de Chezelles (à 10 min en voiture de l'Ile Bouchard) ou la maison de Marigny (Ile Bouchard).
Dans le cadre d'un remplacement, nous recherchons un régisseur/intendant qui travaillera sous la responsabilité des Responsables de Maison (couple bénévole) et qui aura pour mission d'organiser, de participer et de mettre en place la logistique des évènements et de l'accueil dans les maisons et d'en assurer la sécurité. Le régisseur/intendant est le 1er contact des visiteurs, pèlerins, groupes pour préparer en amont leur venue.

Missions principales

Organisation et gestion administrative :

- ❑ Contribuer à l'élaboration des grilles tarifaires et conditions de réservations
- ❑ Prendre en charge l'organisation de l'accueil : demandes d'accueil, devis et facturation, en lien avec la secrétaire/comptable et en utilisant les systèmes d'information en place (VEGA, EmmaIT)
- ❑ Préparer l'hébergement en lien avec le personnel de service : *rooming*, mise en place des lieux d'hébergement, des salles et de la chapelle, approvisionnement des consommables selon cahier des charges
- ❑ Assurer les commandes et achats des repas: budget, devis, facturation, rotation des stocks…
- ❑ En lien avec les responsables et l'assistante administrative, assurer la gestion administrative des maisons en « bon père de famille » alliant sobriété et qualité

Accueil :

- ❑ Accueillir physiquement les visiteurs et répondre à leurs demandes sur place
- ❑ S'assurer de la qualité de l'accueil et mettre en place les améliorations nécessaires
- ❑ Assurer la présence et l'accueil à certains moments de la journée (petit-déjeuner, déjeuner, dîner)

Entretien et sécurité :

- ❑ Manager l'équipe (4 agents de service, 2 agents de maintenance/entretien)
- ❑ Gérer et suivre les prestataires externes
- ❑ Veiller à la propreté et au bon entretien courant des locaux et des extérieurs
- ❑ S'assurer de la conformité des installations et mener ou faire mener les actions correctives nécessaires

Profil et compétences requises :

- ❑ Expérience avérée en gestion des infrastructures et logistique, hôtellerie, restauration
- ❑ Sens de l'organisation et de la planification
- ❑ Autonome avec des capacités d'écoute et d'accueil particulièrement développées
- ❑ Autorité naturelle et expérience probante en management d'équipe (salariés et bénévoles)
- ❑ Adhésion aux charismes de la Communauté de l'Emmanuel pour en irriguer toutes les actions
- ❑ Etat d'esprit de bricoleur/jardinier
- ❑ Maîtrise de l'anglais souhaitée
- ❑ Connaissance des règles HACCP

Maisons d'accueil de Chevilles et de Marigny L'ILE-BOUCHARD

Informations sur les modalités du poste :

L'activité des maisons nécessite de travailler ponctuellement le samedi ou le dimanche ou en fin de journée, le régisseur/intendant qui nous rejoindra devra donc avoir une certaine flexibilité horaire. Les plannings sont réalisés plusieurs semaines à l'avance, permettant ainsi une organisation personnelle.

Les vacances familiales et spirituelles (VSF) qui se déroulent de mi-juillet à mi-/fin aout constituent un moment important pour les maisons et la présence du régisseur/intendant sur cette période est requise

Pour une plus grande réactivité un logement (avantage en nature) est disponible sur place

Contrat en CDI sur une base hebdomadaire de 39h à pourvoir dès que possible
Rémunération selon profil et expérience

Contact : CV et lettre de motivation à envoyer à l'attention de Virginie GERMAIN : vgermain@europservem.fr