



Le Centre spirituel du Hautmont recherche un(e) Chargé(e) de l'accueil et du suivi du programme

Lieu d'Eglise, lieu de rencontres et de partage d'expériences, lieu de conférences et de formations, le Centre Spirituel du Hautmont s'ouvre à tout homme, toute femme et tout groupe en recherche de sens sur sa vie et l'évolution de la société. Au cœur d'un parc de 7 ha, le Centre propose des haltes spirituelles et étend son ouverture et son dialogue avec le monde, notamment dans les domaines de la famille, de l'éducation, de la transition écologique, de la vie citoyenne et économique.

Ouvert toute l'année, géré par une association loi 1901, sous la tutelle de la Communauté de Vie Chrétienne et en partenariat avec d'autres mouvements d'Eglise, le Centre est animé par une équipe de salariés et de bénévoles fortement investis dans l'animation des différentes propositions du Centre. Pour répondre à sa vocation de maison d'accueil, le Centre offre des services d'hôtellerie et restauration à ses hôtes résidant pour des séjours de durées diverses (pouvant aller d'une journée à une quinzaine de jours).

Afin de professionnaliser sa relation aux personnes participant aux activités, le Centre spirituel du Hautmont recherche son Chargé de l'accueil et du suivi du programme H/F.

Mission

Assurer le suivi du programme du Hautmont et animer l'équipe de bénévoles d'accueil pour permettre à chaque participant aux activités du Hautmont de vivre une expérience simple et profonde.

Poste

Sous la responsabilité de la directrice du Centre, en interaction avec l'équipe de salariés et de bénévoles impliqués dans l'activité du Centre, vos responsabilités sont les suivantes :

1. Assister la directrice pour la planification du programme de l'année suivante, et mettre en œuvre la logistique autour des propositions
2. Assurer le suivi avec les animateurs
3. Assurer le suivi avec les participants
4. Travailler en étroite collaboration avec la responsable de communication pour promouvoir les activités du programme, en particulier les nouvelles propositions
5. Animer l'équipe des bénévoles d'accueil et les former pour qu'ils soient capables de renseigner adéquatement les personnes qui se présentent ou téléphonent

Cela inclut les tâches, à titre indicatif et non exclusif :

- Tenir à jour le tableau annuel des propositions, incluant toutes les informations nécessaires (dates, salles, animateurs, demandes spécifiques, tarifs...)

- Elaborer les livrets du programme pour publication
- Saisir toutes les informations concernant les propositions dans le logiciel de réservation (repas, chambre, nom et présence des animateurs...).
- Mettre à jour le site web, en collaboration avec la responsable de communication, pour tout changement concernant une proposition.
- Répondre aux demandes d'information sur les activités du Centre
- Suivre les inscriptions des participants et mettre à jour les données du logiciel de réservation
- Communiquer avec les animateurs (suivi des inscriptions, demandes particulières de disposition de salle...)
- Préparer les dossiers d'accueil pour les animateurs des activités du programme
- Clore les dossiers des activités passées, en collaboration avec l'agent comptable et administratif (report, absences, remboursement à faire...)
- Former et informer les bénévoles d'accueil. Fournir la documentation nécessaire pour l'accueil des activités de la semaine
- Analyser le retour des participants et des animateurs pour améliorer les propositions

Profil

De formation secrétariat ou administration, vous êtes organisé, et rigoureux dans les détails et les protocoles à suivre.

Efficace, orienté solutions, consciencieux, vous saurez travailler en équipe et vous adapter avec souplesse aux aléas d'une maison d'accueil. Vous êtes autonome sur les outils de bureautique (maîtrise experte d'Excel, de la gestion de mails, environnement Microsoft 365)

Vous possédez d'excellentes qualités relationnelles, pédagogiques et d'écoute, et avez déjà travaillé avec des bénévoles.

Vous avez le sens du service et de la mission. Vous souhaitez travailler au cœur d'une aventure ecclésiale et associative où la qualité des relations est un point d'attention majeur. Motivé par la vocation du Centre Spirituel du Hautmont, votre connaissance de la spiritualité ignatienne est un atout pour ce poste.

Conditions

CDI, basé à Mouvaux (59), à pourvoir dès que possible.

24 à 28 heures hebdomadaires, sur 4 jours, avec horaires modulables selon les besoins et le planning d'accueil du Centre (travail possible ponctuellement en soir et week-end).

Candidature à envoyer par courriel à direction@hautmont.org, incluant votre CV et une lettre de motivation.

7 mars 2023