



CRH Domaine de Farnières

Farnières 4

6698 Grand-Halleux

Appel à candidature

Intitulé du poste : Responsable pôle administratif et accueil

Contexte de travail :

CRH Domaine de Farnières situé à Farnières 4, 6698 Grand-Halleux.

Le Centre de Rencontres et d'Hébergement Domaine de Farnières est un centre qui accueille des groupes et des particuliers.

Sa mission principale est axée sur la jeunesse (groupes scolaires, mouvements de jeunesse et autres groupes de jeunes) mais nous accueillons également des groupes d'adultes, des particuliers et des familles.

Nos activités majoritaires sont l'animation des groupes et la mise en place ou l'accompagnement d'événements.

Missions principales du poste :

Le travail se fait dans un climat de solidarité envers toute l'équipe. Il n'est donc pas rare de donner un coup de main pour le nettoyage, la vaisselle, le service table ou l'animation.

- Gestion administrative :
 - o Permanence téléphonique
 - o Gestion et suivi des dossiers de réservation
 - o Gestion du planning de réservation
 - o Traitement des E-mails et du courrier
 - o Suivi des facturations et des paiements en lien avec la comptabilité
 - o Gestion et classement des documents administratifs
 - o Rédactions des comptes rendus de réunions et des procédures
 - o Collaboration pour la rédaction du plan quadriennal, des rapports d'activités, ...
 - o Suivi des documents administratifs divers (ex : taxes communales, primes panneaux solaires, ...)
- Gestion accueil :
 - o Accompagnement pour des visites avant réservation
 - o Gestion des arrivées :
 - Vérification des hébergements et des salles avant l'arrivée
 - Lors de l'arrivée : vérification paiement, présentation du centre, gestion des clefs, remise des draps, ...
 - o Gestion des départs :
 - État des lieux
 - o Suivi lors des séjours (relais vis-à-vis des autres services technique, nettoyage, restauration, ...)
 - o Gestion des locations/prêts de matériel
 - o Tenue de l'infirmierie (stock, matériel, ...)
- Gestion magasin :
 - o Gestion des ventes
 - o Gestion des fournitures et des stocks
 - o Gestion du carnet de caisse

- Occasionnellement, service au bar
- Gestion équipe :
 - Gestion du planning et des horaires du personnel de nettoyage et de l'accueil
 - Gestion des réunions avec l'équipe du pôle accueil (entretien, PV, ...)
 - Suivi des membres du pôle accueil (entretien individuel, accompagnement quotidien, évaluation, ...)
 - Gestion des bénévoles de l'accueil
 - Pallier aux absences : nettoyage, service, animation, ...

Compétences/qualités :

- Savoir-faire :
 - Gestion du temps
 - Priorisation des tâches à accomplir
 - Gestion du planning et des horaires
 - Gestion des urgences et des imprévus
 - Compétence de rédaction
 - Tenir à jour les documents administratifs
- Savoir-être :
 - Relationnel avec la clientèle très important (cordial, patient, empathique, ...)
 - Relationnel avec les membres de l'équipe et les bénévoles
 - Cultiver une attitude conviviale et dynamique
 - Avoir la fibre sociale
 - Manifester une ouverture d'esprit
 - Esprit d'équipe et travail en équipe (communication non violente et intelligence collective)
 - Grande autonomie, poste de confiance
 - Prise de responsabilités
 - Organisé et méthodique
 - Flexibilité et adaptation continue
 - Ponctualité
 - Savoir se remettre en question et accepter les critiques constructives
 - Polyvalence : être prêt à donner un coup de main pour le nettoyage, le service à table, l'animation, ...
 - Être en position de formation/d'apprentissage permanent aussi bien en externe que vis-à-vis des collègues
 - Être capable de rentrer dans le projet institutionnel
 - Capacité à offrir des solutions face aux problèmes (proactivité)

Conditions du poste/contraintes :

- Horaires :
 - Variables
 - Être prêt à travailler les soirées, week-end et jours fériés
 - Permanence téléphonique en dehors des horaires de travail (tournante avec d'autres membres du personnel)
- Permis B
- Habiter dans la région ou être prêt à déménager dans la région
- Maîtriser le Français, le Néerlandais à l'écrit et à l'oral
- Être sensible au développement durable et à l'environnement
- Aménagement du télétravail possible en fonction des besoins et des périodes du centre
- Temps plein CDD (38h/semaine) d'un an avec possibilité de déboucher sur un CDI

Outils :

- Utilisation des outils informatiques de base : word, excel, powerpoint, boîte E-mail, drive, moteur de recherche, ...
- Utilisation d'un compte bancaire en ligne
- Utilisation d'un logiciel de réservation (formation interne)

Barème salarial :

- Echelon 4.1 de la commission paritaire 329.02 de la communauté Française (réévaluation de l'échelon après la fin du CDD)

Plus-values :

- Compétences d'outils de communication (site internet, flyers, infographie, ...)
- Utilisation de wordpress
- Avoir déjà utilisé le logiciel de réservation Osmosis
- Avoir fait partie d'un mouvement de jeunesse ou d'une organisation sollicitant le travail en équipe (voyage humanitaire, groupement de quartier, ...) (organisation et responsabilité)
- Avoir des hobbies créatifs, sportifs ou autres
- BEPS
- Maîtrise de l'Anglais
- Diplômes/certificats/expériences dans le domaine
- Avoir un passeport APE

Curriculum Vitae et lettre de motivation à envoyer à
candidature@farnieres.be

Délais de réception des candidatures :

11 juillet 2021