

Chargé(e) d'accueil – groupe hors-programme (H/F)

Centre spirituel Saint Hugues

CDI Temps partiel

1 - Mission

La mission de cette personne chargée d'accueil est d'assurer, principalement, le suivi de l'activité du centre pour les groupes hors-programme (groupes d'Eglise, associations, entreprises, individuels...)

Cette activité contribue au rayonnement souhaité du Centre, et, en lien avec notre projet apostolique, contribue à partager au plus grand nombre notre manière de faire particulière d'un centre spirituel ignatien engagé sur un chemin de conversion écologique intégrale.

2 - Contexte du poste

Saint Hugues s'inscrit dans la spiritualité et la pratique des Exercices spirituels de saint Ignace de Loyola. Il est confié depuis 30 ans à la Communauté de vie chrétienne (CVX) et animé par des laïcs. Il offre un lieu de ressourcement et d'accompagnement spirituel dans un cadre privilégié de montagne, à quelques kilomètres de Grenoble. Le centre est au service de l'Eglise, ouvert à tous. La mission qui lui est confiée par CVX est décrite dans un projet apostolique et porté par une association de loi 1901, l'association Saint Hugues. Le rayonnement du centre est national.

Le centre a une capacité d'accueil de 70 chambres et 120 couverts, d'un amphi et 7 salles de réunions. En 2025, il a accueilli près de 450 groupes, soit plus de 12 000 nuitées et 25 000 repas. Ouvert toute l'année, 7 jours /7, le centre est marqué par une activité saisonnière : il connaît un pic d'affluence en été, lors de certaines vacances et pendant les week-ends. 12 salariés et 450 bénévoles œuvrent ensemble aux missions du centre.

3 - Activités principales :

Le (la) chargé(e) d'accueil hors-programme s'inscrit dans une équipe de chargés d'accueil de de trois personnes qui a pour mission de :

- Participer à la préparation/ planification/ anticipation des activités proposées par le centre
- Recevoir les demandes des hôtes, les orienter ou conseiller en fonction de leurs attentes et des capacités d'accueil
- Traiter les inscriptions et l'organisation du séjour avec les outils informatiques spécifiques, en lien avec le maître de maison
- Intervenir en début et en fin de séjour pour s'assurer de la bonne prise en charge des personnes, et du règlement de leur séjour ; et sur demande en cours de séjour pour répondre à toutes les demandes ou s'assurer de leur prise en charge.

Ce poste a pour mission en particulier la gestion de l'accueil des groupes hors-programme :

- Contact commercial dans l'esprit de Saint-Hugues avec les personnes souhaitant venir séjourner au Centre
- Attention aux besoins d'animation des groupes en tenant compte des spécificités du centre
- Élaboration des devis

- Suivi de la réservation
- Gestion des effectifs de repas, des chambres, des salles
- Préparation des dossiers des groupes
- Accueil physique des groupes, présentation du centre
- Elaboration des factures et enregistrement des règlements

Le (la) chargé(e) d'accueil hors-programme participe à la gestion des activités programmées par le centre en lien avec les autres chargées d'accueil

- Gestion des urgences de l'accueil en l'absence des autres salariées chargées d'accueil
- Inscription, affectation des chambres, préparation des dossiers, gestion des effectifs des repas, traitement des règlements des hôtes
- Contact et gestion de l'accueil des animateurs des propositions
- Mises à jour du logiciel d'hôtellerie (tarifs, intervenants, divers)

Il ou elle encadre avec les autres salariées chargées d'accueil d'une équipe de bénévoles chargés de l'accueil en semaine et le WE, des bénévoles fleuristes.

- Gestion du planning
- Réunions d'information, formation, transmission des consignes pour les week-ends

4 – Management Il ou elle est placé sous l'autorité du directeur du centre.

5 - Relations internes et externes

- En interne : collaboration avec les autres salariés (directeur, salariées chargées d'accueil, maître de maison, ...) et les bénévoles (animateurs des propositions pour les groupes, accueil, fleuristes et responsables de WE)
- En externe : relations commerciales avec les groupes

6 – Compétences

Savoir-faire

- Bien maîtriser Word et Excel
- Capacité à se former à notre logiciel d'hôtellerie
- Avoir le sens de l'organisation, travailler avec rigueur
- Gérer les priorités, les imprévus, avoir une vivacité d'esprit pour saisir les répercussions de son travail sur le travail du reste de l'équipe
- Travailler avec des bénévoles

Savoir-être

- Bonne qualité relationnelle, capacité d'écoute
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à réagir aux sollicitations multiples avec calme

Profils recherchés, antériorité recherchée :

- Ce poste demande d'avoir le désir de travailler dans un centre spirituel chrétien et d'adhérer au projet apostolique de Saint-Hugues
- Une connaissance de la spiritualité ignatienne est souhaitable



- Une expérience similaire dans un établissement faisant appel à des salariés et bénévoles est un plus

7 – Conditions particulières

- Lieu de travail : 313 chemin de Billerey à Biviers
- CDI 24h/semaine
- Travail quelques WE dans l'année, en particulier l'été, dans le cadre d'un planning établi à l'avance

Contact

Benjamin Chabroux, directeur, direction@sainthugues.fr

Site : www.sainthugues.fr

Merci d'envoyer un CV avec une lettre de motivation