

RESPONSABLE DE MAISON D'ACCUEIL

La Société du Sacré Cœur, fondée à Paris en 1800 par sainte Madeleine Sophie Barat, est une congrégation religieuse féminine de droit pontifical. De spiritualité ignatienne, ses activités sont dédiées à l'éducation, l'accompagnement humain et spirituel des personnes, la promotion de la justice sociale.

Parmi ses activités, la Congrégation gère et anime une maison d'accueil, le Centre Sophie Barat.

Situé à JOIGNY dans l'Yonne, le Centre Sophie Barat (35 chambres, 2200 nuitées et 8000 repas en 2024) est un petit centre spirituel, une maison de famille internationale pour la famille du Sacré Cœur, et un lieu d'accueil avec une attention particulière pour les jeunes et les plus vulnérables.

Le centre est animé par une communauté de religieuses du Sacré Cœur et une équipe de laïcs et de bénévoles. Il accueille des personnes seules, en couple, en famille ou des groupes constitués. Le Centre propose des retraites, des haltes spirituelles, quelques weekends à thème.

Le centre est géré par le Fonds de Dotation Sophie Barat, qui salarie le personnel laïc et gère l'activité, l'administration et les finances.

Mission

Sous la responsabilité hiérarchique de la Présidente du Fonds de Dotation Sophie Barat, et en étroite collaboration avec elle, le/la responsable de site aura pour missions principales, sans que cette liste soit exhaustive :

- **Organisation de l'accueil : en coordination avec la communauté** organiser les accueils et les sessions à proposer, en veillant à conserver des moments pour la Congrégation et la famille Sacré Cœur au sens large, réaliser les plannings d'activité et les plannings des salariés en lien avec la communauté et la maîtresse de maison, communiquer activement au niveau de la communauté et des salariés, réaliser le suivi administratif, immobilier et comptable avec l'assistante administrative et en étroite collaboration avec les services de LYON qui gèrent le fonds de dotation Sophie Barat ; participer aux rencontres avec les réseaux et instances qui portent le souci de la spiritualité ignatienne ; avoir le souci constant de la bienveillance et l'attention à l'autre ; veiller à ce que la communauté puisse déployer son charisme et ses compétences au service de la maison
- **Responsabilité hiérarchique** de l'assistante administrative et de la maîtresse de maison, et N+2 des deux salariées entretien/cuisine ; suivi des plannings, organisation en fonction des accueils, entretiens individuels annuels, actions de formation, gestion des remplacements pendant les absences

- **Logistique** : superviser en lien avec l'assistante administrative les travaux nécessaires et le suivi effectué, demander les devis, superviser l'activité du prestataire multitâches et veiller à ce que le travail soit correctement effectué, anticiper en lien avec la maîtresse de maison les matériels qui seraient à changer dans les années à venir, s'assurer que la maintenance des équipements est correctement effectuée et que les visites obligatoires sont programmées chaque fois que nécessaire, s'assurer du respect des règles d'hygiène, veiller à l'entretien du jardin en lien avec une Religieuse du Sacré-Cœur.
- **Financier** : établir le budget en lien avec les services de l'économat et veiller au suivi du budget prévisionnel et à son ajustement en cas de besoin, anticiper les coûts des travaux à réaliser, optimiser les coûts chaque fois que possible, veiller avec l'assistante administrative au paiement des sessions et de la boutique

Profil et qualités requises

- Expérience significative en management et/ou en gestion d'une structure d'accueil dans un cadre international,
- Connaissance du milieu catholique, la connaissance de la spiritualité ignatienne serait un plus
- Bon relationnel, capacité à travailler en équipe, sens du leadership, disponibilité, sens de l'écoute,
- Bonnes connaissances des normes HACCP et des normes d'accueil dans un ERP
- Polyvalence, esprit d'initiative, sens pratique, et capacité d'adaptation
- Autonomie, rigueur, discrétion
- Anglais impératif, espagnol serait un plus

Conditions

- CDI temps partiel négociable (4 jours par semaine annualisé), période d'essai de 4 mois
- Statut cadre
- Lieu de travail : JOIGNY (Yonne), à 1h15 de Paris
- Salaire : selon expérience

Processus de recrutement

- Recueil des candidatures entre le 1 septembre et le 15 octobre 2025 : adresser CV + lettre de motivation, à recrutement@rscj.com avant le 15 octobre 2025
- Rencontres des candidats sélectionnés : octobre 2025
- Prise de poste novembre/décembre 2025