

Partenariat entre la Ville, le réseau Kaleo et l'UCL, le gîte Mozaïk a été inauguré en 09/2019. Il propose de l'hébergement, des séjours, animations et événements pour jeunes et groupes dans un esprit familial.

Notre infrastructure est conçue de manière à favoriser les contacts et la rencontre. Les publics se côtoient dans des espaces de vie partagés : réfectoire, bar, terrasse... Notre activité se veut ouverte, accessible et génératrice de dynamiques locales.

Mozaïk fait partie du Réseau Kaleo, reconnu dans les secteurs du Tourisme Social et de la Jeunesse. Plus d'informations sur www.gite-mozaik.be et www.kaleo-asbl.be.

Mission

La personne mettra en œuvre le projet et les orientations de l'association au sein du gîte. Il/elle est responsable de la bonne gestion du gîte, de son bon fonctionnement et de son développement.

La personne devra être le garant :

- Du projet de l'ASBL, en lien avec le CA ;
- De sa bonne gestion journalière ;
- De la qualité de toutes les prestations et actions du gîte.

Tâches

La personne devra :

- Assurer la gestion de l'association (personnel, finances, administration, marketing, ...) ;
- Assumer l'organisation, la formalisation et le contrôle du travail au sein du gîte ;
- Garantir le respect des obligations légales, règlements, contrats, agréments, ... ;
- Mettre en œuvre les démarches nécessaires à la promotion, au bon déroulement des séjours, à la continuité et la qualité des services (organisation des séjours, accueil personnalisé, contrôle des conditions d'hébergement et de repas, continuité des services, ...) ;
- Favoriser le développement de projets et d'animations ;
- Veiller à la diversité des publics, actions et services du gîte ;
- Surveiller, tenir en ordre et conserver en bon état tous les biens meubles et immeubles confiés à sa garde ; procéder aux entretiens et réparations des installations techniques et des aménagements ;
- Participer à la représentation du gîte et à sa reconnaissance ; développer le réseau de partenariats – particulièrement au sein du secteur associatif local et auprès des publics ciblés ;
- Assurer de bonnes relations avec les autorités, les partenaires et le voisinage.

Profil

La personne aura :

- Un diplôme de l'enseignement supérieur ;
- Minimum 5 ans d'expérience utile ;
- Une bonne maîtrise de minimum une langue étrangère ;
- Une expérience en gestion du personnel, en gestion administrative et financière ;
- Une expérience de l'hébergement et de l'HORECA ;
- Une expérience du secteur de la jeunesse ;
- La capacité d'analyser, de synthétiser et d'identifier des pistes d'amélioration ;
- Une capacité d'adaptation, de leadership, de travail en autonomie ;
- Une facilité relationnelle dans les contacts avec la clientèle et son équipe ;
- Une maîtrise des outils informatiques ;
- Une très bonne organisation, de la flexibilité et une grande polyvalence ;
- Une grande affinité avec les valeurs de l'association.

Le contrat proposé est **un temps plein à durée indéterminée**. Le lieu de travail principal est Louvain-La-Neuve. La rémunération est liée à la commission paritaire 302.

Candidature

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à envoyer à l'attention de Vincent Helleputte, Président, avant le vendredi 31 mars 2024, uniquement via l'adresse job@kaleo-asbl.be.

Veuillez indiquer la fonction dans l'objet du mail et nommer vos documents PDF en respectant la formule suivante : NOM_PRENOM_CV et NOM_PRENOM_LETTE.