

L'ASBL KALEO recrute un·e
Gérant·e pour le Gîte Kaleo d'Eupen

L'ASBL Kaleo propose des hébergements et des séjours. Elle est reconnue dans les secteurs du Tourisme Social, des Organisations de Jeunesse et des Centres de Jeunes. L'ASBL accueille principalement des groupes mais également des touristes individuels. Notre réseau compte 28 implantations, comprenant 25 Gîtes de Groupes et 8 Gîtes-Auberges. Nous totalisons 200.000 nuitées par an sur toute la Belgique.

Nos infrastructures sont conçues pour favoriser les contacts et la rencontre. Au-delà des dimensions touristiques et économiques, notre activité se veut ouverte, accessible et génératrice de dynamiques locales. Plus d'informations sur www.kaleo-asbl.be

Nous recherchons **un·e gérant·e** afin de prendre en charge la gestion du **gîte Kaleo d'Eupen**, d'encadrer les équipes existantes et de partager la passion du service, des relations humaines et du travail bien fait. Il/Elle travaillera sous la supervision et avec le soutien du Responsable de la Gestion des Gîtes Auberge.

Missions

Il/Elle garantira le bon fonctionnement et la dynamique du Gîte, dans le respect du projet pédagogique et associatif de KALEO.

Il/Elle sera responsable de la qualité de l'accueil, du pilotage de l'équipe, de la bonne gestion administrative et financière ainsi que du développement de l'activité.

Principales responsabilités

Gestion d'équipe et coordination

- Diriger, accompagner et fédérer l'équipe du Gîte autour du projet associatif
- Planifier et répartir les tâches, organiser le travail et les horaires
- Recruter, former, évaluer et motiver les collaborateurs
- Favoriser la communication interne et la cohésion d'équipe

Accueil et exploitation du Gîte

- Garantir un accueil chaleureux et professionnel des client·es (groupes, familles, individuels)
- Superviser les réservations, plannings et contrats
- Veiller à la qualité des prestations (hébergement, repas, animation, propreté)
- Assurer la sécurité des lieux, des installations et des personnes

Gestion administrative, financière et logistique

- Gérer les dossiers administratifs, les achats, les stocks et la comptabilité de base
- Contrôler le respect des normes (AFSCA, sécurité, hygiène, RGPD...)
- Suivre la santé financière du Gîte, établir les budgets et rapports d'activités
- Entretenir le bâtiment et le matériel, coordonner les interventions techniques

Développement et projets

- Développer des projets pédagogiques, touristiques et citoyens cohérents avec les valeurs de KALEO
- Créer et promouvoir de nouvelles offres (animations, partenariats, événements)
- Représenter le Gîte au niveau local et assurer de bonnes relations avec les partenaires, autorités, associations, voisinage
- Contribuer à la dynamique du réseau KALEO (réunions, projets collectifs)

Profil

La fonction requiert :

- Un diplôme de l'enseignement supérieur ;
- Une expérience probante en gestion du personnel, en gestion administrative et financière ;
- Une expérience du secteur associatif, idéalement du secteur jeunesse ;
- Une expérience de l'hôtellerie / HORECA / tourisme est un atout ;
- Une capacité d'adaptation, de leadership, de travail en autonomie ;
- Une expérience en gestion de projets ;
- Une très bonne organisation, de la flexibilité et une grande polyvalence ;
- Une facilité relationnelle dans les contacts avec la clientèle et son équipe ;
- Une maîtrise des outils informatiques ;
- Une très bonne maîtrise orale et écrite du français et de l'allemand ;
- La proximité du domicile avec le lieu de travail est considérée comme un atout ;
- Une grande affinité avec les valeurs de l'association.

Le contrat proposé est un temps plein CDI. Le lieu de travail principal est Eupen. La rémunération est liée à la commission paritaire 302. La prise de fonction est prévue dès que possible.

Candidature

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à envoyer à l'attention de Benoît César, Secrétaire général, pour le **22 février 2026** au plus tard, uniquement via l'adresse mail job@kaleo-asbl.be.

Merci de nommer vos fichiers PDF selon la formule suivante NOM_Prénom_CV et NOM_Prénom_Lettre et d'indiquer « Candidature Gérant Eupen » en objet de votre mail.

Le recrutement se déroulera en trois étapes : un premier entretien oral, le 26 février 2026 à Eupen ; une épreuve écrite ; un second entretien oral, dont la date reste à définir.