

OFFICE MANAGER (F/H) - MAISON ST CHARLES - CDD

CONTEXTE

Depuis 30 ans, Habitat et Humanisme Ile-de-France permet à des ménages fragiles d'accéder à un logement à faible loyer et de bénéficier d'un accompagnement afin de faciliter la création de liens sociaux, l'insertion et l'autonomie. Avec la mobilisation de 100 salariés et de 600 bénévoles, l'Association IDF gère aujourd'hui près de 1 600 logements, en diffus, en petits collectifs ou en résidences, répartis sur les 8 départements de l'Ile-de-France.

La Maison Saint Charles située au cœur de Paris XVème et rattachée à la Direction Territoriale Paris a ouvert ses portes en juin 2021. Ce projet d'habitat mixte à vocation sociale comprend à la fois une activité d'hébergement et des activités commerciales avec notamment :

- Une offre de gîte social : 15 chambres hôtelières - bénéficiant depuis début 2023 de la labellisation Vacaf et une activité de petits déjeuners
- Une offre de location de salles de réunion : 4 espaces dont 1 espace dédié à une activité de coworking.
- Une offre d'hébergement intergénérationnel : une résidence composée de 49 logements sociaux dont 2 colocations.
- Des espaces communs (bibliothèque, buanderie... etc) et un jardin partagé, supports aux temps d'animation favorisant le vivre ensemble, la connaissance mutuelle, la bienveillance et l'entraide.

MISSIONS

Sous la responsabilité du Responsable de la Maison Saint Charles, l'Office Manager contribue à faire vivre ce lieu de vie :

- ❖ Il prend part au travail d'équipe animé par le Responsable de la Maison Saint Charles et intervient en binôme avec un office manager expérimenté.

A cet effet, il est coopératif et force de proposition pour faciliter la complémentarité des interventions, la continuité de l'activité, le reporting /suivi.

Il est amené à remplacer le Responsable du site pendant ses absences.

- ❖ Il s'assure de la qualité de la relation de service auprès des visiteurs, des partenaires, des clients et des personnes logées, en portant une attention à la fragilité de certains publics
 - Participer à l'accueil physique selon les codes du lieu.
 - Gérer les accès et coordonner les espaces de services.
 - Contrôler la qualité des espaces et procéder à des évaluations qualités.
 - Préparer les séjours et évaluer l'expérience client/visiteur.

- ❖ Il contribue à l'activité hôtelière et de location de salles
 - Optimiser l'occupation et assurer au quotidien l'accueil de la clientèle et la location des chambres/salles, prises de contact clientèle, préparation des séjours, traitement des réservations, facturations.
 - Contribuer au suivi des indicateurs de commercialisation.
 - Participer à la gestion des relations commerciales.
 - Contribuer à gérer le planning des interventions du personnel de service et au suivi des prestations.

- ❖ Il est l'ambassadeur de l'esprit du lieu et contribue au rayonnement/notoriété de la Maison St Charles, lieu innovant et porteur d'un projet social basé sur la mixité des usages et des publics.

A cet effet, il s'approprie et incarne les valeurs d'accueil et de solidarité, et contribue à les faire vivre au quotidien, à l'occasion de temps forts, et dans ses missions.

PROFIL

- Adhésions aux valeurs du Mouvement Habitat et Humanisme
- Aisance relationnelle, sens de l'écoute, empathie, facilité à travailler en équipe
- Expérience commerciale et/ou hôtelière
- Maîtrise de l'anglais commercial requis -bases (niveau B1)
- Bonne communication, aisance rédactionnelle

CONDITIONS / AVANTAGES

CDD 18 mois à 4/5ème - 28 h/semaine

Jours d'intervention :

- Lundi 08h - 16h00 avec pause méridienne (7h00)
- Mercredi 13h00 - 21h00 avec pause diner (7h00)
- Jeudi 08h - 16h00 avec pause méridienne (7h00)
- Vendredi 08h - 16h00 avec pause méridienne (7h00)

Lieu de la mission : Maison St Charles - 310 rue de Vaugirard - 75015 Paris

- Rémunération selon profil : 24 440 € - 27 040 € brut annuel sur 13 mois
- Convention collective Pact-Arim/HLA
- Carte déjeuner de 10,83 €/jour (part employeur 60%), Mutuelle (part employeur 70%), CSE

CV et lettre de motivation à faire parvenir à :

idf-recrutement@habitat-humanisme.org