



Centre Spirituel Ignatien
« La Pairelle » A.S.B.L.
Rue Marcel Lecomte, 25
B-5100 WEPION
Tél. : 0032 (0) 81 468 145
secretariat@lapairelle.be - www.lapairelle.be
Numéro d'entreprise: BE 0865 678 280

Le CSI La Pairelle recrute un(e) employé(e) de réservation – responsable de la réception.

Le CSI La Pairelle accueille tout au long de l'année ceux et celles qui, en groupe ou dans un cheminement individuel, cherchent à faire une halte dans leur vie quotidienne et à vivre un temps de ressourcement. Diverses activités (retraites, sessions, activités pour les jeunes, pour les familles, formations) y sont organisées.

Le Centre est animé par une équipe de jésuites, religieuses et laïcs qui sont formés à l'accompagnement spirituel dans la tradition de la spiritualité d'Ignace de Loyola, qui offre une pédagogie pour apprendre à approfondir le sens de sa vie, à y reconnaître les signes de la présence de Dieu et par là poser des choix importants. Le Centre est situé à quelques kilomètres de Namur, à Wépion, sur les hauteurs de la Meuse dans un parc et un cadre de verdure de 17ha. Il a une capacité de 65 chambres et de 90 lits.

Votre mission

Dans le cadre de vos missions, vous serez amené(e) à recevoir, informer et orienter les visiteurs, les retraitants, les fournisseurs, les animateurs, ...

Ceci implique, entre autres :

- De gérer les réservations des groupes au sein du Centre et d'en assurer le suivi en :
 - o Fournissant des informations (prix, facilités) ;
 - o Rédigeant les offres et concluant des contrats ;
 - o Encodant les données des participants et leurs demandes dans le logiciel de gestion hôtelière ;
- De dresser le bilan des réservations en établissant des statistiques ;
- D'organiser le travail au sein de l'accueil/réception et de superviser son fonctionnement administratif :
 - o En établissant les horaires de l'équipe de bénévoles ;
 - o En supervisant les activités du personnel (salarié et/ou bénévole) :
 - Accueil (check-in/check-out; information)
 - Communication (téléphone, messages)
 - Caisse (factures, paiements et soldes)
 - Administration (traitement des données)
 - o En assurant le courant d'informations vers les collaborateurs du service et des autres départements ;
 - o En assurant la formation des nouveaux collaborateurs (salarié et/ou bénévole) ;
- De garantir l'amabilité et un accueil de qualité pour les visiteurs, les hôtes, les retraitants, etc...
- De veiller au respect des règlements et des procédures internes ;
- De prendre part aux activités à la réception.

Compétences attendues

- Capacité à organiser et à hiérarchiser efficacement les tâches ;
- Esprit d'initiative, capacité de travailler en autonomie et en équipe ;
- Bonne maîtrise du français écrit et oral ;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office ;
- Prêt à se former à l'utilisation du logiciel de gestion hôtelière ;
- Capable de communiquer et coopérer avec les autres services ;
- Savoir gérer les situations complexes et les périodes de forte affluence avec calme.

Savoir-être

Nous recherchons une personne rigoureuse qui a le sens du détail, qui est capable de jongler entre différentes tâches et capable d'accueillir les hôtes avec le sourire en faisant preuve de professionnalisme pour offrir un service de qualité.

L'employé(e) de réservation – responsable de la réception occupe un poste-clé au sein du centre ; cette fonction nécessite d'être disponible pour travailler régulièrement en soirée et durant les week-ends.

Notre offre

- Un contrat à temps plein (38h/semaine) – horaire variable,
- Un contrat CDD de 6 mois (qui pourra être renouvelé en CDI),
- Un salaire selon les barèmes en vigueur dans la CP 302,
- Des chèques-repas,
- Une prime de fin d'année,
- Des écochèques.

Intéressé(e) ?

Merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation avant le 15/12/2025 par mail à :

direction@lapairelle.be