



## **Le Séminaire Notre-Dame de l'Espérance à Orléans recherche son nouvel intendant (H/F)**

**pour un poste en CDI à temps complet à pourvoir dès que possible**

Vous êtes motivé, dynamique et enthousiaste, vous souhaitez travailler au service d'une communauté de séminaristes.

*Sous l'autorité hiérarchique du recteur du Séminaire, l'Intendant(e) a comme mission principale la coordination des services et de la vie logistique de la communauté.*

*Ses responsabilités s'articulent de la manière suivante :*

### **L'intendant(e) est l'interface**

- Du service comptable externalisé : pour la transmission des informations permettant d'établir les fiches de paye (14 personnes), l'enregistrement des factures réglées ...,
- De l'entreprise de restauration (validation des menus et suivi des 12.000 repas/an),
- Des différents prestataires pour l'entretien courant du site (4 000m<sup>2</sup>, 60 chambres, 12 logements locatifs),
- Des séminaristes de la communauté pour toutes les questions matérielles,
- Des services comptables des diocèses (18) en lien avec le Séminaire.

### **L'intendant(e) est responsable**

- Du versement de l'allocation mensuelle des séminaristes (42 pers.),
- De la gestion des événements en partenariat avec les séminaristes,
- De la gestion de la réservation des salles et de l'accueil des groupes,
- De la gestion locative des 12 logements,
- De veiller aux obligations administratives et légales, au respect des normes réglementaires, au bon fonctionnement des éléments de sécurité,
- De la gestion des fournitures pédagogiques.

### **En collaboration avec le recteur du séminaire, ou le vice-recteur :**

- La programmation et le suivi des travaux d'entretien,
- La logistique au quotidien,
- La gestion du conseil de maison, et du comité repas,
- La préparation et l'exécution du budget .

**Qualités et compétences attendues :**

Autonomie, esprit pratique, sens de l'organisation, force de propositions, bonne gestion du stress, réactivité, capacité à identifier un sujet et à proposer des solutions, gestion de l'imprévu, sens du contact, médiateur, bonne écoute, disponibilité à l'imprévu.

**Expériences attendues :**

Expérience confirmée à un poste de Services Généraux, ou d'intendant d'un établissement (établissement scolaire, maison de retraite, université, ...).

Expérience de direction et de suivi comptable.

Bonne connaissance technique du mode de fonctionnement de locaux et des installations. Gestion des urgences matérielles et du quotidien.

Aptitude manuelle pour effectuer de petites réparations courantes.

Bonne connaissance de l'Église Catholique, de sa mission, de son fonctionnement.

**Salaire** : 30k€ brut annuel, 35 h/semaine annualisées, 5 semaines de vacances

**Modalités de candidature**

Adresser votre candidature (CV ainsi que lettre de motivation) à l'adresse suivante :

[saleme@loiretcatholique.fr](mailto:saleme@loiretcatholique.fr)