



**Notre-Dame
de Montligeon**

Le sanctuaire Notre-Dame de Montligeon cherche son nouveau

Secrétaire général (H/F) CDI

Situé dans le diocèse de Sées (Orne) à 150 km de Paris, le Sanctuaire Notre-Dame de Montligeon est le centre mondial de prière pour les défunts et les âmes du purgatoire. Créé à la fin du XIX^{ème} siècle à l'initiative de l'Abbé Buguet, le rayonnement de la Fraternité ND de Montligeon se poursuit avec plus de 120 000 pèlerins et visiteurs chaque année, 30 000 nuitées à l'hôtellerie, 50 événements organisés, 1200 groupes de prière dans 45 pays.

L'animation pastorale du Sanctuaire est confiée par l'Evêque du lieu à des prêtres de la Communauté Saint-Martin. Une équipe de plus de 30 salariés est mobilisée pour la vie du Sanctuaire et des différentes activités sur le site : accueil des pèlerins, hôtellerie, restauration, entretien, divers secrétariats, communication, boutique, gestion de l'immobilier....

4 associations sont au service de ND de Montligeon :

- L'Association Notre-Dame de Montligeon (ANDM) à vocation pastorale : organisation de sessions, animation de la Fraternité, communication...
- L'Association de la Maison d'Accueil de Montligeon (AMAM) qui assume l'accueil, l'hôtellerie et la restauration des pèlerins
- L'Association des Services Collectifs de Montligeon Etablissements (ASCME) qui possède et loue un patrimoine immobilier et qui dirige et contrôle la SAS « Ateliers Buguet » où sont regroupées les activités fiscalisables : boutique et animation d'un village d'artisans...
- L'Association de Sauvegarde de la Basilique de Montligeon (ASBM) : dons et mécénat pour la Basilique

Description du poste :

Sous l'autorité directe du Recteur du Sanctuaire, Président de l'ANDM, et en lien étroit avec les Présidents des associations AMAM, ASCME et ASBM, vous aurez pour missions, avec l'appui des chefs de service de :

> Manager tous les salariés du Sanctuaire

(organisation du travail, gestion des plannings, recrutement, formation, évaluation, gestion RH...), assurer la coordination des équipes (les mobiliser et les fédérer) et les interactions avec les bénévoles...

> Piloter le secrétariat de l'Œuvre,

Assuré par l'équipe secrétariat : accueil téléphonique, réponse aux courriers, gestion des demandes de messe, inscriptions à la Fraternité, abonnements à la revue...

> **Piloter l'activité d'hôtellerie,**

Assurée par les équipes hôtellerie, ménage, restauration : accueil des différents publics (individuels ou groupes), suivi du bon déroulement des séjours, optimisation du planning de réservation, qualité de l'hôtellerie, du ménage et de la restauration...

> **Piloter la gestion immobilière et l'entretien des bâtiments,**

Assurés d'une part par l'équipe maintenance pour l'ANDM et d'autre part par l'agence immobilière sur le périmètre ASCME - SAS : suivi des chantiers, travaux d'entretien, contrats de maintenance, consultation et coordination des prestataires, conformité et sécurité, assurances, dossiers administratifs et la gestion des baux ...

> **Piloter l'activité du magasin du Sanctuaire,**

Assurée par l'équipe boutique de la SAS : choix éditoriaux (comité de sélection), approvisionnement, commandes fournisseurs, gestion des stocks, ventes en ligne, satisfaction des clients, pilotage de la rentabilité...

> **Piloter la gestion comptable et financière de l'ensemble de ND de Montligeon,**

Assurée par l'équipe finances : comptabilité générale et analytique, budgets, tableaux de bord de pilotage, SI, facturation, optimisation des charges, suivi de la trésorerie, placements financiers (en lien avec la commission financière), clôture des comptes, bilans, déclarations fiscales, dispositif de contrôle interne...

> **Piloter les collectes de dons (périmètre ANDM et ASBM),**

Assurée par une équipe dédiée : qualité de la relation donateur, suivi personnalisé, campagnes de fundraising, développement du mécénat...

> **Assurer un reporting régulier au Recteur et aux autres Présidents d'association,**

Assurer la gestion opérationnelle de la SAS et soumettre pour information ou validation aux différentes instances de Gouvernance l'ensemble des décisions soumises à leur accord (en fonction des seuils déterminés)...

Profil recherché

- H/F de formation supérieure, vous justifiez d'une expérience confirmée et justifiez de compétences significatives en management d'équipes.
- Bonne gestion, rigueur et engagement dans vos missions font partie de vos points forts. Vous avez le goût du travail en équipe et de la collaboration avec des prêtres et des administrateurs bénévoles.
- Vous faites preuve de polyvalence et êtes force de propositions.
- Vos qualités relationnelles sont largement reconnues par votre entourage et vous souhaitez mettre vos compétences techniques et humaines au service du Sanctuaire de Notre-Dame de Montligeon.

Candidature :

CV et lettre de motivation à recrutement@karism-conseil.fr

