



**Avis de vacance pour le poste d'assistant administratif pour le service des activités périscolaires de l'Association des Parents d'Elèves (APEEE),
Bruxelles III — Ixelles**
Temps plein (37h30/semaine)

L'Association des Parents d'Elèves de l'Ecole Européenne de Bruxelles III recherche un assistant administratif pour travailler en français et en anglais pour son bureau des activités Périscolaires à partir du 1er Novembre 2025.

La personne travaillera sous les instructions du personnel en charge du secteur (le gérant des activités Périscolaires et la directrice de l'APEEE) et en collaboration étroite avec les membres du Conseil d'Administration en charge des activités périscolaires.

Le bureau des activités périscolaires de l'Association se trouve à l'Ecole Européenne de Bruxelles III (Ixelles).

Fonction

Il serait requis du candidat d'assister le gérant des activités périscolaires à gérer les activités périscolaires d'un point de vue administratif et logistique, y compris :

- Communication avec les parents et utilisateurs via tous les moyens appropriés (par e-mail, téléphone et/ou autres moyens électroniques y compris le site de l'APEEE, SMS, plateformes interactives, etc.) ;
- Gérer les inscriptions des élèves et la base de donnée pertinente ;
- Gérer l'information sur les moniteurs et le contenu des activités ;
- Recrutement, formation et supervision des moniteurs des activités périscolaires ainsi que du personnel ALE assurant les tâches de surveillance et donner un retour constructif ;
- Assurer la gestion au jour-le-jour du service des activités périscolaires (absences des moniteurs, remplacements, contrats ad hoc, disponibilité des salles de classe et des installations sportives, etc.) ;
- Effectuer des visites régulières pour contrôler les activités périscolaires ;
- Gérer les listes de présence des élèves, absences et demandes ponctuelles de changement des parents ;
- Réaliser d'autres tâches administratives et financières y compris valider les feuilles de présence des employés et factures des moniteurs indépendants, calcul des salaires et préparation des demandes de paiements à soumettre à l'assistante financière ;
- Effectuer un suivi des plaintes en ligne avec la politique générale de l'APEEE.

Il sera requis de l'Assistant, le cas échéant, d'aider les autres membres du personnel de l'APEEE à l'exécution de leurs tâches lors de leur absence.

Profil

- Un diplôme (suivant au moins 3 ans d'études supérieures) ou une expérience administrative d'au moins 5 ans ;
- Très bonne connaissance de l'anglais et du français, parlé et écrit. La connaissance d'une autre langue de l'UE serait un atout ;
- Une connaissance professionnelle des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Access, bases de données, etc.) ;
- Ayant de l'expérience de travail avec des enfants, avec une approche orientée service envers les élèves et les parents ;
- Travailleur consciencieux ;
- Rigoureux et un sens de l'organisation ;
- Capable de travailler en équipe et de s'intégrer dans un environnement de travail international/multi-culturel ;
- A l'aise au contact personnel avec les élèves et leurs parents avec une approche orientée service ;
- Patient et flexible
- Resilient, capable de s'adapter à des situations stressantes ou urgentes ;
- Dynamique et motivé ;
- Discret et engagé.

Conditions

Nous offrons :

- Un contrat à durée déterminée de 6 mois renouvelable, avec la possibilité d'un contrat à durée indéterminée ;
- Un travail varié et dynamique dans un environnement international et positif ;
- Ensemble Complet d'Avantages Sociaux (assurance hospitalière DKV, plan de pension, éco-chèques, parking gratuit) ;
- Plan compétitif de congés ;
- Le salaire sera basé sur l'expérience et le profil du candidat sélectionné.

Date limite de candidature : 30 septembre 2025

Date d'entrée souhaitée : 1er novembre 2025

Candidatures à envoyer à : diperri.ornella@apeeeixelles.be