

L'ASBL « Réussir à l'école » recrute

Un EMPLOYE D'ADMINISTRATION (h/f) APE

Les conditions d'admission :

- 1) Etre belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne,
- 2) Etre de conduite irréprochable et jouir de ses droits civils et politiques,
- 3) Etre libre dès le 2/04/2012
- 4) Etre âgé(e) de 18 ans minimum,
- 5) Etre titulaire d'un permis B,
- 6) Etre titulaire du passeport APE au moment de l'engagement.

Qualification recherchée : baccalauréat en secrétariat de direction ou instituteur primaire ou maternel.

Atouts : polyvalence et connaissances de base en anglais/néerlandais

Profil de fonction : En collaboration avec les autres agents du service, vos missions seront, entre autres, les suivantes :

- Effectuer diverses tâches administratives (traitement de dossiers, rédaction de courriers, de rapports...)
- Encadrer des enfants dans le cadre d'une école des devoirs, de remédiation scolaire et de cours de rattrapage.
- Dispenser des initiations en néerlandais et en anglais pour des enfants de 7 à 12 ans.
- Dispenser des remises à niveau en français pour adultes.

Compétences requises : Maîtrise de l'outil informatique; Capacité de travailler de façon autonome et en équipe ; Sens de la communication ; Aisance en expression écrite et orale ; Esprit de synthèse, de rigueur et rapidité d'exécution ; capacité créative et rédactionnelle ; capacité d'organisation et d'analyse; excellente orthographe ; aimer travailler avec des enfants.

Epreuves : - **écrite** : en orthographe
- **orale** : en rapport avec la fonction et connaissances générales.

Contrat de travail : temps partiel (en alternance lundi, vendredi et lundi, jeudi, vendredi) – contrat à durée déterminée de remplacement – traitement annuel 25 451,40 € (CP 329.02)

Documents à fournir :

- Lettre de candidature
- Curriculum vitae avec photo
- Extrait du casier judiciaire (modèle II)
- Copie du diplôme
- Passeport APE (disponible au Forem)

Candidature : A envoyer **OBLIGATOIREMENT accompagnée** des documents repris ci-dessus à l'attention de Madame DABEE, Présidente, Place Faniel, 8, 4520 Wanze **par envoi recommandé**, ou par mail à martinedabee@hotmail.com ou michelvaneetveld@gmail.com , ou contre accusé de réception pour le **5 mars 2012 au plus tard**, date de la poste faisant foi.