

# **ASSOCIATION DES PARENTS DE L'ECOLE EUROPEENNE DE BRUXELLES IV AISBL**



## **Règlement Intérieur**

### **Politique de recrutement du personnel de l'APEEE BRU IV**

Ce Règlement intérieur a été approuvé lors de l'Assemblée générale extraordinaire de l'Association, tenue le 26 juin 2017.

Date: 26 juin 2017

## TABLE DES METIERS

1	INTRODUCTION.....	3
2	CATÉGORIES DE POSTES .....	3
3	DESCRIPTIONS DU POSTE DE TRAVAIL .....	3
4	POSTE DEVENU VACANT.....	3
5	AVIS DE VACANCE .....	4
6	PUBLICATION AVIS DE VACANCE .....	4
7	SOUS-TRAITANTS .....	4
8	REGISTRE .....	5
9	PROCESSUS DE SÉLECTION.....	5
10	COMITÉ DE SÉLECTION .....	5
11	ENTRETIENS D’EMBAUCHE .....	6
12	PROTECTION DES DONNÉES .....	6
13	DISPOSITION DES RÉSULTATS AU CONSEIL.....	6
14	DÉCISION DU CONSEIL.....	6
15	NOMINATION DU CANDIDAT RETENU .....	7
16	ÉVALUATIONS DU PERSONNEL .....	7
17	APPROBATION DE CES RÈGLES.....	8
	ANNEXE 1: ORGANIGRAMME .....	9
	ANNEXE 2: MODÈLE DESCRIPTIONS DE POSTES .....	10
	ANNEXE 3: MODÈLE AVIS DE VACANCE.....	32
	ANNEXE 4: MODÈLE GRILLE SALAIRE .....	33
	ANNEXE 5: MODÈLE TABLEAU FINANCIÈRE .....	34
	ANNEXE 6: MODÈLE TABLEAU EXCEL.....	35
	ANNEXE 7: MODÈLE PROPOSITION DE RECRUTEMENT/CONTRAT.....	36
	ANNEXE 8: MODÈLE CORRESPONDANCE AUX CANDIDATS .....	39
	ANNEXE 9: MODÈLE RAPPORT D’ÉVALUATION.....	40

## **1 Introduction**

- 1.1 L'Association des Parents d'Élèves de l'École européenne de Bruxelles IV, citée ci-dessous comme "l'Association" a adopté ce Règlement interne définissant la politique de recrutement de son personnel à l'École européenne de Bruxelles IV, citée ci-dessous comme "l'École".
- 1.2 Ce Règlement intérieur a été approuvé lors de l'Assemblée générale extraordinaire de l'Association, tenue le 26 juin 2017.
- 1.3 Tous les postes proposés par l'Association seront remplis en utilisant les procédures fixées dans ce Règlement interne.
- 1.4 Les principes d'ouverture, transparence et égalité des chances s'appliqueront à tous les postes offerts par l'Association.

## **2 Catégories de postes**

- 2.1 Les catégories de postes, sauf pour les sous-traitants comme les moniteurs et les superviseurs, sont présentées dans l'organigramme figurant dans l'[Annexe 1](#).
- 2.2 L'Assemblée générale doit être informée et accepter toute proposition visant à modifier les catégories de postes, comme indiqué dans l'organigramme.

## **3 Descriptions du poste de travail**

- 3.1 Les Descriptions des postes de travail pour chaque poste sont fournies dans l'[Annexe 2](#).
- 3.2 Les descriptions des postes de travail ne peuvent pas être modifiées sans l'approbation préalable du Conseil d'administration.

## **4 Poste devenu vacant**

- 4.1 Dès que le poste vacant sera connu, les Managers devraient essayer d'identifier, le plus tôt possible, les coûts pour combler ce poste afin que des dispositions financières appropriées et opportunes pour les remplir puissent être prises. Les coûts doivent être prévus dans les prévisions budgétaires et doivent inclure les salaires et les frais accessoires comme : l'uniforme de travail, l'ordinateur, le téléphone mobile, etc. ainsi que tous les autres frais tels que : indemnité de déplacement, etc.
- 4.2 Le Conseil d'administration sera responsable d'approuver toute proposition visant à remplir un poste vacant.

## 5 Avis de vacance

- 5.1 L'avis de vacance sera basé sur des critères spécifiques correspondant à la description des tâches à accomplir. La description du poste de travail sera attachée à l'avis de vacance.
- 5.2 Un modèle d'avis de vacance est affiché à l'[Annexe 3](#).
- 5.3 Lorsque le Conseil d'administration a approuvé de remplir le poste vacant, par point 4.2 ci-dessus, le Directeur rédigera l'avis de vacance, en consultation avec le membre du Conseil d'administration responsable du secteur concerné, le manager du service pour le département où la vacance a eu lieu et le Vice-Président pour les Affaires administratives, le cas échéant.
- 5.4 Le Directeur proposera le salaire envisagé pour le poste, sur la base de la grille salariale de référence mentionnée à l'[Annexe 4](#), dûment adaptée au poste spécifique en question. Le salaire envisagé doit être approuvés par le Conseil d'administration.
- 5.5 Le Directeur sera responsable de la création d'un dossier financier (voir [Annexe 5](#)) pour le poste vacant en question. L'avis de vacance indiquera clairement la ligne budgétaire pour le poste.
- 5.6 Le Directeur soumettra le projet d'avis de vacance au Conseil d'administration pour approbation. Un vote à majorité simple suffira.

## 6 Publication avis de vacance

- 6.1 Lorsque le Conseil d'administration a approuvé l'avis de vacance, le Directeur devra organiser sa publication sans délai, dans les deux langues officielles de l'Association (Anglais et Français) sur le site web professionnel pour les demandeurs d'emploi et sur le site web de l'Association aussi. Ce dernier indiquera clairement la date limite de dépôt des candidatures telle qu'indiquée dans l'avis de vacance.
- 6.2 Compte-tenu du caractère international de l'Ecole, les avis de vacance pour les positions clés (i.e. gestion et enseignement) seront publiés sur les sites de recrutement internationaux selon le cas.

## 7 Sous-traitants

- 7.1 Les annonces de postes vacants pour les sous-contractants seront publiées sur le site internet de l'association basée sur le principe d'appel d'offre, avec l'accord préalable du Conseil d'Administration.
- 7.2 Des dérogations à ce principe pourraient être accordées dans des cas exceptionnels. De telles dérogations devront être approuvées au préalable par le vice-président aux affaires administratives, qui peut décider, le cas échéant, de consulter le conseil d'administration.

## 8 Registre

- 8.1 Le Bureau de l'Association doit créer un dossier complet pour la vacance en question. Il contiendra, au minimum, la description du poste, l'avis de vacance, les prévisions budgétaires, la ligne budgétaire, les candidatures reçues etc. En temps voulu, il contiendra le fichier EXCEL, voir [Annexe 6](#), évaluant chaque candidat ainsi que les décisions du Comité de sélection et du Conseil d'administration en relation avec le poste vacant.
- 8.2 Le fichier sera maintenu à jour et enregistré sur Bitrix.
- 8.3 Le fichier sera mis à disposition du Conseil d'administration.
- 8.4 Le Directeur tiendra dans le registre la liste mise à jour incluant les noms de tout le personnel. La liste indiquera le nom de tout le personnel avec qui l'APEEE a signé un contrat. La liste sera utilisée par le Trésorier pour approuver le transfert direct des salaires sur base mensuelle.

## 9 Processus de sélection

- 9.1 Toutes les candidatures qui correspondent à la description du poste et qui sont reçues dans le délai fixé seront recevables.
- 9.2 Pour les postes clés (i.e. gestion et enseignement) le Directeur réexaminera les CVs recevables en consultation avec le Président et/ou le Vice-Président pour les Affaires administratives, le membre du Conseil d'administration responsable du secteur concerné, le manager du service pour le département au sein duquel le poste a été annoncé, selon le cas. Le Directeur doit faire en sorte que ces CVs téléchargés sur Bitrix puissent être consultés par les membres du Conseil d'administration à leur demande.
- 9.3 Pour tous les autres postes, y compris les postes sous-traitants, le Directeur doit examiner les CV recevables en consultation avec le membre du Conseil d'administration responsable du secteur concerné et le manager du service pour le département au sein duquel le poste a été annoncé, selon le cas.
- 9.4 Le Directeur prendra les dispositions nécessaires afin que tous les candidats admissibles soient inscrits dans un tableau EXCEL (voir [Annexe 6](#)).
- 9.5 Le gestionnaire de service pour le département dans lequel le poste a été annoncé (par exemple cantine) et le Directeur utiliseront le tableau EXCEL pour compiler une grille d'aptitude pour le poste, basée sur un ensemble de critères communs tirés de la description du poste.
- 9.6 La liste des candidats doit être présentée sur un tableau EXCEL en ordre décroissant d'aptitude au poste.

## 10 Comité de sélection

- 10.1 Le Directeur constituera un Comité de sélection incluant le Directeur, le membre du Conseil d'administration responsable du secteur concerné, le

responsable du service pour le département au sein duquel le poste a été annoncé.

- 10.2 Le Comité de sélection réexaminera la liste des candidats sur le tableau Excel faisant référence au CV des candidats si nécessaire, attribuera un score à chaque candidat, en utilisant le tableau EXCEL précité (Annexe 6), et rédigera une liste restreinte de cinq (5) meilleurs candidats.
- 10.3 Dans le cas où il n’y aurait pas de candidats appropriés pour le poste, le Comité de sélection informera le Conseil d’administration et posera la question de savoir si l’avis de vacance doit être republié.

## **11 Entretiens d’embauche**

- 11.1 Les candidats présélectionnés seront interviewés par un Comité de sélection.
- 11.2 Les entretiens d’embauche seront basés sur une série de demandes standard posées à tous les candidats.
- 11.3 Le Comité de sélection peut demander au candidat d’effectuer une tâche pratique ou une simulation ad hoc concernant le département de travail au sein duquel le poste vacant a été annoncé, si nécessaire.
- 11.4 Le Comité de sélection attribuera un score final à chaque candidat sur la base de l’entretien d’embauche. Le tableau Excel avec les scores finaux sera enregistré sur Bitrix.

## **12 Protection des données**

- 12.1 Le Comité de sélection et toutes les personnes impliquées dans le processus de sélection doivent se conformer à la loi relative à la protection des données personnelles.

## **13 Disposition des résultats au Conseil**

- 13.1 Le Comité de sélection doit informer le Conseil d’administration dans un délai de deux jours ouvrables à partir de la date du dernier entretien.
- 13.2 Le briefing devrait inclure la liste des candidats présélectionnés, les comptes rendus des entretiens, le tableau Excel avec les scores finaux près les entretiens et, en pièce jointe, les CVs relatifs.

## **14 Décision du Conseil**

- 14.1 Le Conseil d’administration, lors de sa prochaine réunion, sera invité à prendre une Décision approuvant la liste du Comité de sélection des trois meilleurs candidats par ordre décroissant d’aptitude pour le poste.

- 14.2 Le Conseil d'administration réexaminera le briefing fourni par le Comité de sélection et selon le cas, prendra la décision correspondante ou devra réviser la décision.
- 14.3 Le Conseil d'administration sera invité à approuver la proposition de recrutement liée et le projet de contrat. Ceux-ci seront basés sur le modèle fourni en [Annexe 7](#).

## **15 Nomination du candidat retenu**

- 15.1 Dans les deux jours ouvrables suivant la prise de décision du Conseil d'administration, le Directeur de l'APEEE proposera le poste au premier candidat placé sur la liste approuvée par le Conseil d'administration.
- 15.2 Si le premier candidat ne devait pas accepter le poste, le Directeur de l'APEEE contactera alors les autres candidats en descendant dans l'ordre de classement sur la liste précitée.
- 15.3 Quand un candidat a accepté le poste, le Directeur de l'APEEE devra informer le 2<sup>ème</sup> et le 3<sup>ème</sup> candidat sur la liste et inclure leurs noms sur une liste de réserve pour remplir des postes vacants éventuels.
- 15.4 Le Directeur devra alors informer tous les autres candidats que le poste a été rempli.
- 15.5 Le modèle pour les notifications par courrier électronique pour le candidat retenu et les candidats échoués est indiqué dans [l'Annexe 8](#).

## **16 Évaluations du personnel**

- 16.1 Les évaluations de performance régulières sur la capacité, l'efficacité et la conduite de chaque membre du personnel sont effectuées par le gestionnaire concerné, en utilisant le modèle de rapport d'évaluation figurant à [l'Annexe 9](#).
- 16.2 Le rapport sera discuté et élaboré en consultation avec le membre du personnel concerné, qui aura le droit d'émettre les commentaires qu'il juge pertinents.
- 16.3 Si l'évaluation du rendement est négative, le membre du personnel concerné sera invité à discuter de la question et à convenir d'un plan d'amélioration du rendement. Le rapport d'évaluation ultérieur mentionnera expressément si le membre du personnel concerné a atteint un niveau de performance satisfaisant.
- 16.4 Les membres du personnel ont le droit d'interjeter appel auprès du conseil d'administration s'ils estiment que le rapport d'évaluation est injuste.
- 16.5 La promotion assujettie aux limites budgétaires disponibles peut être accordée aux membres du personnel qui ont réalisé seuls ou au sein d'une équipe des résultats exceptionnels dans l'exécution de leurs tâches.

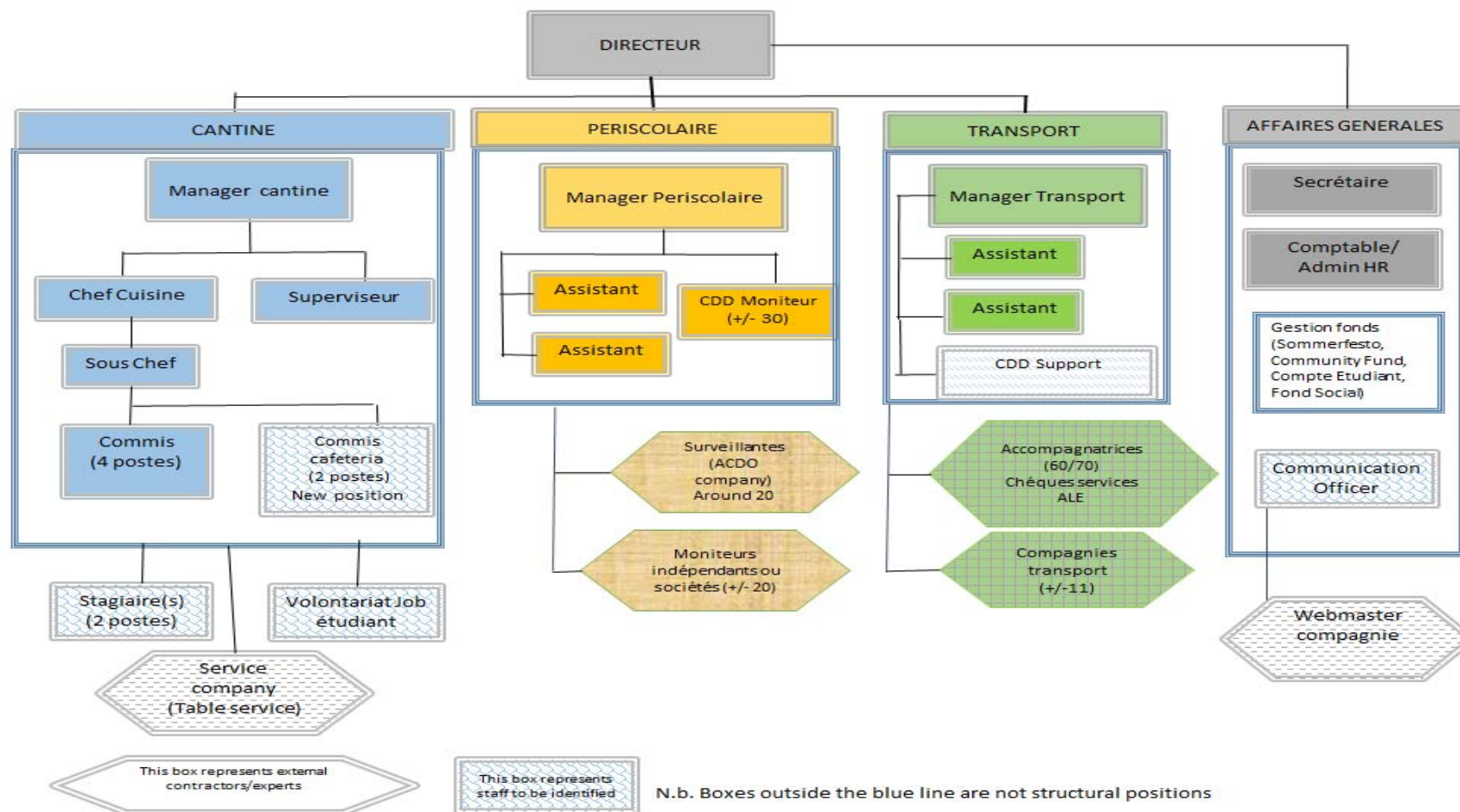
## **17 Approbation de ces Règles**

- 17.1 Ces règles ont été approuvées par le Conseil d'administration. Les modifications apportées à ces règles ou tout écart par rapport à ces règles pour combler les postes vacants, devra être préalablement approuvé par le Conseil d'administration.



## ANNEXE 1: Organigramme

(Approuvé par l'assemblée générale 2016)



## ANNEXE 2: Modèle Descriptions de postes

### Directeur

<b>Métier :</b>	Directeur
<b>Service :</b>	Affaires générales
<b>Activités :</b>	<p>Dans le cadre des orientations et décisions fixées par le Conseil d'Administration et en collaboration avec la/le Président(e), Vice-président(e) et trésorier/ère:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer le bon fonctionnement de l'APEEE comprenant plusieurs services couvrant les domaines de compétence de l'APEEE – gestion en « bon père de famille »</li> <li>• Encadrer, animer, motiver, coordonner une équipe de collaborateurs, optimiser l'utilisation des ressources de l'entité en assurant la qualité du service (organisation, gestion des ressources humaines et budgétaires, innovation, etc.) dans ses domaines d'activité</li> <li>• Planifier les activités de l'APEEE (définition des objectifs et stratégies), prendre les décisions nécessaires pour atteindre les objectifs fixés, évaluer les prestations des services en vue de garantir leur qualité</li> <li>• Gérer et assurer la direction du personnel APEEE</li> <li>• Être responsable d'autoriser toute demande d'heures supplémentaires de travail, puis de vérifier les heures supplémentaires effectivement travaillées, en consultation régulière avec le vice-président administration</li> <li>• Gérer et assurer le suivi et monitoring des prestataires des services APEEE</li> <li>• Assurer la gestion financière des toutes les activités de l'APEEE et exercer le contrôle financier et budgétaire étant responsable pour la préparation et la gestion des budgets et comptes annuels ainsi que la préparation des budgets et comptes prévisionnels</li> <li>• Conseiller le Conseil d'Administration dans son domaine d'activités</li> <li>• Coopérer avec les différentes directions de l'école et des autres APEEE, représenter l'institution et négocier des contrats ou accords dans son domaine d'activités</li> <li>• Gérer et mener à terme des projets spécifiques pouvant impliquer des responsabilités financières</li> </ul>
<b>Formation :</b>	Études universitaires sanctionnées par un diplôme en gestion d'entreprise et/ ou formation professionnelle de niveau équivalent.

<b>Connaissances :</b>	<p>Culture générale en gestion d'entreprise.</p> <p>Compréhension des enjeux politiques internes (APEEE, école, OIB, pouvoirs publics) .</p> <p>Connaissance de la structure de l'APEEE et de l'école (organisation, environnement et divers intervenants).</p> <p>Connaissance du règlement général, des procédures législatives, des règles et pratiques internes.</p> <p>Connaissances administratives (aspects ressources humaines et/ou gestion et/ou budget et/ou finances et/ou informatique et/ou juridique, etc.).</p> <p>Connaissance des techniques de management.</p> <p>Connaissance usuelle orale et écrite du français et de l'anglais.</p> <p>Compréhension des différentes cultures représentées au sein de l'école.</p> <p>Connaissance des conventions.</p>
<b>Compétences :</b>	<p>Sens de la stratégie.</p> <p>Capacité d'encadrement.</p> <p>Capacité d'anticipation.</p> <p>Capacité de réaction.</p> <p>Rigueur</p> <p>Capacité de communication.</p>
<b>Environnement :</b>	<p>Missions fréquentes dans les lieux de travail.</p> <p>Nombreux contacts internes et externes.</p>
<p>La présente job description fait partie intégrante du contrat de travail. Les devoirs et les tâches peuvent être modifiées et adaptées par l'APEEE selon les besoins de l'Association.</p> <p>Le Directeur rapportera chaque trimestre au Conseil d'administration.</p> <p>Le Directeur sera évalué annuellement par deux membres du Conseil d'Administration dont le Président.</p>	

## Comptable

<b>Métier :</b>	Comptable.
<b>Service :</b>	Affaires générales.
<b>Activités :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La gestion comptable, financière et budgétaire,</li> <li>• La gestion administrative du personnel</li> </ul> <p>Pour toutes les activités de l'APEEE</p>

	<p>La comptable travaille sous la direction du Directeur APEEE en collaboration avec les membres du Comité Exécutif responsables des différents services.</p> <p>Le comptable est aussi en charge de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'encodage des factures,</li> <li>• la préparation des paiements et de la facturation,</li> <li>• Le suivi des clients et fournisseurs et du placement des fonds à terme/relation avec la banque</li> <li>• la tenue quotidienne/mensuelle/trimestrielle/annuelle de livres comptables 'établissement des comptes annuels à publier (bilan, compte de résultat, bilan social et commentaires)</li> <li>• les rapports avec les auditeurs</li> <li>• préparation et contrôle des salaires, déclarations ONSS, du précompte professionnel (indexation, etc)</li> <li>• collaboration avec le secrétariat social pour l'établissement de tous les documents et déclarations relatifs à la législation sociale</li> <li>• suivi des assurances</li> <li>• le paiement des commandes de chèques ALE</li> </ul>
<b>Formation :</b>	Études sanctionnées par un diplôme universitaire ou formation professionnelle de niveau équivalente en comptabilité.
<b>Connaissances :</b>	<p>Caractérisé par la polyvalence : le comptable unique est responsable de la tenue des comptes courants en comptabilité générale et réalise aussi la comptabilité analytique.</p> <p>Connaissance de la structure de l'APEEE et de l'école (organisation, environnement et divers intervenants).</p> <p>Connaissances de nature comptable, telles que les opérations de clôture et l'élaboration des comptes de résultats.</p> <p>Connaissance du règlement général, des procédures législatives, des règles et pratiques internes.</p> <p>Connaissances administratives (aspects ressources humaines et/ou gestion et/ou budget et/ou finances et/ou informatique et/ou juridique, etc.).</p> <p>Connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union européenne et de l'Anglais.</p>
<b>Compétences :</b>	<p>Rigueur, honnêteté, méthode et organisation.</p> <p>Curieux et mise à jour régulière des connaissances.</p> <p>Capacité d'anticipation, proactivité.</p> <p>Capacité de réaction.</p> <p>Rigueur.</p> <p>Pratiquer le principe de prudence.</p>

	<p>Capacité à résoudre les problèmes.</p> <p>Sens des priorités, aller à l'essentiel.</p> <p>Capacité relationnelle dans un environnement multiculturel.</p> <p>Confidentialité/discrétion.</p>
<b>Environnement :</b>	<p>Missions dans les lieux de travail.</p> <p>Nombreux contacts internes et externes.</p>

## Secrétaire

<b>Métier :</b>	Secrétaire
<b>Service :</b>	Affaires générales
<b>Activités :</b>	<p>Assurer le traitement de dossiers dans son domaine de compétences.</p> <p>Instruire les dossiers en suivant des procédures préétablies à l'aide de supports papier et/ou informatiques et fournir aux instances décisionnelles les dossiers finalisés, le cas échéant, les présenter de façon argumenté.</p> <p>Suivre et coordonner une équipe de collaborateurs afin d'optimiser l'utilisation des ressources humaines en assurant la qualité du service.</p> <p>Préparer et gérer les élections des représentants de classes et en assurer la distribution auprès des interlocuteurs concernés (école, Section reps, etc.).</p> <p>Servir d'interface avec les interlocuteurs et les partenaires.</p> <p>Assurer le suivi des décisions, informer les demandeurs sur l'état d'avancement des dossiers et réaliser des états récapitulatifs correspondants.</p> <p>Assurer une fonction de logistique administrative (prise de notes, élaboration de projets de notes et comptes rendus, révisions linguistiques, gestion des ordres de mission, absences, heures supplémentaires, formation professionnelle, fournitures de bureau, etc.).</p> <p>Effectuer des travaux de saisie de textes, mise en forme, tableaux, tenue des agendas, courrier, classement, préparation de dossiers, organisation de réunions et/ou accueil de visiteurs externes et internes, etc.</p> <p>Assurer une communication interne et externe.</p> <p>Analyser et synthétiser les problématiques liées au service concerné et proposer/apporter une réponse adéquate.</p>
<b>Formation :</b>	Études sanctionnées par un diplôme ou une formation/expérience professionnelle garantissant un niveau équivalent dans le domaine concerné.
<b>Connaissances :</b>	Connaissance de la structure de l'APEEE et du service Périscolaire, de son organisation, de son environnement et des divers intervenants.

	<p>Connaissance des techniques d'archivage et de documentation.</p> <p>Connaissance des procédures administratives liées aux domaines d'activités</p> <p>Savoir-faire rédactionnel.</p> <p>Connaissance des applications informatiques de l'environnement de l'APEEE spécifiques aux domaines d'activité (Excel, Access, Word et Outlook + système in house).</p> <p>Connaissance approfondie du français et très bonne connaissance de l'anglais.</p>
<b>Compétences :</b>	<p>Capacité d'organisation et de planification.</p> <p>Capacité d'analyse et de compréhension.</p> <p>Esprit d'initiative.</p> <p>Rigueur.</p> <p>Discrétion</p> <p>Capacité à travailler en équipe</p> <p>Capacité à communiquer clairement, oralement et par écrit</p> <p>Flexibilité</p> <p>Capacité à comprendre les enfants</p> <p>Capacité à travailler dans un environnement multiculturel</p>
<b>Environnement :</b>	<p>Nombreux contacts internes et externes</p>

## Agent en Communication

<b>Métier :</b>	<p>Agent en Communication</p>
<b>Service :</b>	<p>Affaires Générales</p>
<b>Activités :</b>	<p>Proposer une stratégie et une méthodologie de communication en identifiant les groupes cibles de l'APEEE et définissant leurs besoins.</p> <p>Rédiger des brèves, des communiqués, des newsletters, et d'autres genres de publications.</p> <p>Communiquer au nom de l'APEEE avec l'école, ses membres et un public plus large, sous la responsabilité du Directeur de l'APEEE.</p> <p>Vérifier et appuyer des travaux de l'entreprise en charge de la création et maintenance du nouveau site internet.</p> <p>Créer un travail graphique simple et des mises en page pour les publications.</p> <p>Élaborer des enquêtes et présenter des données pertinentes.</p>

	<p>Gérer des bases de données.</p> <p>Veillez à ce que les membres de l'APEEE aient accès aux informations sur les services et le travail de l'APEEE. Responsable de l'archivage de documents à l'aide des outils appropriés.</p> <p>Assurer la présence de l'APEEE sur des réseaux sociaux (Facebook, Twitter, réseaux professionnels, etc.).</p> <p>Organiser la logistique de l'assemblée générale annuelle, soirées d'information, conférences, ou tout autre événement organisé par l'APEEE.</p> <p>Flexibilité, travail en binôme avec le secrétariat du conseil d'administration, participe occasionnellement aux réunions et fait des comptes rendus (back up).</p> <p>Aider des collègues d'autres services en cas de besoin.</p>
<b>Formation :</b>	Études sanctionnées par un diplôme en communication ou une formation/expérience professionnelle garantissant un niveau équivalent.
<b>Connaissances :</b>	<p>Excellente capacité rédactionnelle en français et en anglais (niveau de français et d'anglais minimum C1 CEFR), toute autre langue sera un atout.</p> <p>Connaissance des techniques nécessaires (bureautique, édition, vidéo, web, etc.) + techniques d'archivage et de documentation.</p> <p>Connaissance des applications web et des CMS (Content Management System)</p> <p>Démontrer une polyvalence qui requiert des compétences en print, éditorial, publicité, événementiel, communication de crise, digital, communication interne.</p> <p>Maîtriser les logiciels graphiques (e.g. Adobe) et de MS Office, pour la mise en page et la gestion de l'image de façon générale (retouche photo, mise en page, gestion d'une photothèque).</p> <p>Expérience en organisation d'événements.</p>
<b>Compétences :</b>	<p>Capacité rédactionnelle.</p> <p>Capacité de travailler sous pression.</p> <p>Capacité d'analyse et de compréhension.</p> <p>Posséder un sens esthétique graphique développé.</p> <p>Capacité de gestion d'un site web au niveau d'un backoffice / CMS.</p> <p>Polyvalence.</p> <p>Capacité à travailler avec des interlocuteurs variés.</p> <p>Capacité de travailler de façon autonome et de sa propre initiative.</p>
<b>Environnement :</b>	<p>Nombreux contacts internes et externes.</p> <p>Pourrait Travailler dans divers lieux.</p> <p>Environnement scolaire multiculturel, nécessitant une sensibilité et des</p>

	niveaux différents de complexité dans la communication, adaptée au public (enfants de 3 à 18 ans et parents).
--	---

## Manager

<b>Métier :</b>	Manager
<b>Service :</b>	Cantine, Périscolaire, Transport,
<b>Activités :</b>	<p>Encadrer, animer, motiver, coordonner une équipe de collaborateurs afin d'optimiser l'utilisation des ressources humaines en assurant la qualité du service de transport.</p> <p>Concevoir, élaborer, formaliser, proposer, mettre en œuvre, suivre des objectifs et des plans d'action dans le cadre fixé par la hiérarchie.</p> <p>Affecter les ressources humaines en fonction de la charge de travail et de l'évolution des projets.</p> <p>Définir les priorités, communiquer avec les services demandeurs et autres interlocuteurs et prestataires du service, anticiper sur les travaux à effectuer, veiller à un niveau approprié de qualité des travaux réalisés.</p> <p>Gérer, piloter des dossiers spécifiques.</p> <p>Servir d'interface avec les autres entités administratives de l'APEEE.</p> <p>Suivre, coordonner et contrôler la gestion budgétaire et contractuelle du service.</p> <p>Participer à l'élaboration de la programmation pour les lignes budgétaires gérées par l'entité.</p> <p>Suivre et gérer la communication interne et externe.</p> <p>Participer à des groupes de travail, comités institutionnels et/ou interinstitutionnels, etc.</p>
<b>Formation :</b>	Études universitaires sanctionnées par un diplôme universitaire ou formation professionnelle de niveau équivalent.
<b>Connaissances :</b>	<p>Connaissance de la structure de l'APEEE, de son organisation, de son environnement et des divers intervenants. Idem en ce qui concerne l'école EEB4.</p> <p>Connaissance des méthodes de management d'équipes.</p> <p>Connaissances administratives (aspects ressources humaines et/ou gestion et/ou budget et/ou finances et/ou informatique et/ou juridique, etc.).</p> <p>Savoir-faire rédactionnel.</p> <p>Connaissance des applications informatiques de l'environnement de l'APEEE et spécifiques au Périscolaire et/ou aux domaines d'activité.</p> <p>Connaissance usuelle orale et écrite du français et de l'anglais.</p>



<b>Compétences :</b>	<p>Capacité d'encadrement.</p> <p>Capacité à résoudre les problèmes.</p> <p>Capacité à faire preuve de créativité et à innover.</p> <p>Sens des priorités, aller à l'essentiel.</p> <p>Capacité d'anticipation, proactivité.</p> <p>Capacité de communication</p> <p>Capacité relationnelle dans un environnement multiculturel.</p> <p>Confidentialité/discrétion.</p>
<b>Environnement :</b>	<p>Missions dans les lieux de travail.</p> <p>Nombreux contacts internes et externes.</p>

## Assistant Manager

<b>Métier :</b>	Assistant Manager
<b>Service :</b>	affaires générales, transport, cantine, périscolaire.
<b>Activités :</b>	<p>Assurer le traitement de dossiers dans son domaine de compétences.</p> <p>Instruire les dossiers en suivant des procédures préétablies à l'aide de supports papier et/ou informatiques et fournir aux instances décisionnelles les dossiers finalisés, le cas échéant, les présenter de façon argumentée.</p> <p>Recruter, suivre et coordonner une équipe de collaborateurs afin d'optimiser l'utilisation des ressources humaines en assurant la qualité du service.</p> <p>Gestion des absences et des remplacements.</p> <p>Servir d'interface avec les interlocuteurs et les partenaires.</p> <p>Gérer les inscriptions, les annulations et les changements.</p> <p>Assurer le suivi des décisions, informer les demandeurs sur l'état d'avancement des dossiers et réaliser des états récapitulatifs correspondants.</p> <p>Assurer une fonction de logistique administrative (prise de notes, élaboration de projets de notes et comptes rendus, révisions linguistiques, gestion des ordres de mission, absences, heures supplémentaires, formation professionnelle, fournitures de bureau, etc.).</p> <p>Effectuer des travaux de saisie de textes, mise en forme, tableaux, tenue des agendas, courrier, classement, préparation de dossiers, organisation de réunions et/ou accueil de visiteurs externes et internes, etc.</p> <p>Assurer une communication interne et externe (suivi des mails, demandes téléphonique, courrier).</p> <p>Analyser et synthétiser les problématiques liées au service concerné et</p>

	<p>proposer/apporter une réponse adéquate.</p> <p>Gestion des alertes SMS.</p> <p>SPECIFICITES ASSISTANT PERISCOLAIRE (liste non exhaustive):</p> <p>Organiser les besoins logistiques tels que recherche de locaux et location de salle extérieure pour les activités.</p> <p>Suivi des commandes de matériel pour les activités périscolaires.</p> <p>Organisation et suivi des évènements organisés par l'APEEE.</p> <p>Evaluation du contenu et de l'approche pédagogique par une présence du terrain.</p> <p>SPECIFICITES ASSISTANT TRANSPORT (liste non exhaustive):</p> <p>Suivi et contrôle des prestations des sociétés de bus scolaires.</p> <p>Informers les parents dans le cas de retard ou d'annulation d'un bus.</p>
<b>Formation :</b>	<p>Études sanctionnées par un diplôme ou une formation/expérience professionnelle garantissant un niveau équivalent dans le domaine concerné.</p>
<b>Connaissances :</b>	<p>Connaissance de la structure de l'APEEE et du service Périscolaire, de son organisation, de son environnement et des divers intervenants.</p> <p>Connaissance des techniques d'archivage et de documentation.</p> <p>Connaissance des procédures administratives liées aux domaines d'activités.</p> <p>Savoir-faire rédactionnel.</p> <p>Connaissance des applications informatiques de l'environnement de l'APEEE spécifiques aux domaines d'activité (Excel, Access, Word et Outlook + système in house).</p> <p>Connaissance approfondie du français et très bonne connaissance de l'anglais.</p>
<b>Compétences :</b>	<p>Capacité d'organisation et de planification.</p> <p>Capacité d'analyse et de compréhension.</p> <p>Esprit d'initiative.</p> <p>Rigueur.</p> <p>Capacité à travailler en équipe.</p> <p>Capacité à communiquer clairement, oralement et par écrit.</p> <p>Flexibilité.</p> <p>Capacité à comprendre les enfants.</p> <p>Capacité à travailler dans un environnement multiculturel.</p>

<b>Environnement :</b>	Nombreux contacts internes et externes.
------------------------	---

## Chef de Cuisine

<b>Métier :</b>	Chef de cuisine
<b>Service :</b>	Cantine
<b>Activités :</b>	<p>En charge de l'organisation de la cuisine (équipe et planning).</p> <p>Superviser la cadence et la qualité de travail dans le respect des normes d'hygiène.</p> <p>Etablir les menus en fonction de l'environnement scolaire, assurer une composition équilibrée des plats et un assortiment varié, déterminer la recette et le mode de préparation, tenir compte de l'offre saisonnière et du prix des denrées alimentaires.</p> <p>Diriger une brigade de cuisine composée de quelques commis et d'un second.</p> <p>Faire respecter les normes d'hygiène.</p> <p>Passer les commandes.</p> <p>Gérer les stocks.</p> <p>Négocier avec les fournisseurs et établir une relation de confiance durable avec eux.</p> <p>Respecter les procédures internes au groupe et à la thématique du restaurant.</p> <p>Élaborer les fiches techniques.</p> <p>Faire preuve d'inventivité pour insuffler à l'établissement un véritable style de cuisine et une constance dans la qualité des plats.</p> <p>Travaille en bonne entente avec le manager du restaurant.</p> <p>Adhérer à l'esprit de la maison.</p>
<b>Formation :</b>	Diplôme en hôtellerie et restauration
<b>Connaissances :</b>	<p>Excellentes connaissances des normes d'hygiène et de propreté (HACCP).</p> <p>Respect des engagements envers l'environnement.</p> <p>Talent culinaire affirmé.</p> <p>Bon gestionnaire Curiosité et forte créativité.</p> <p>Très bonne condition physique.</p> <p>Connaissance usuelle orale et écrite du français et de l'anglais.</p>
<b>Compétences :</b>	Capacité de recrutement et encadrement.

	<p>Capacité d'anticipation.</p> <p>Capacité de réaction.</p> <p>Curiosité et créativité.</p> <p>Rigueur.</p>
<b>Environnement :</b>	<p>Exigences de disponibilité.</p> <p>Nombreux contacts internes et externes.</p>

## Superviseur Salle de Restaurant

<b>Métier :</b>	Superviseur Salle de restaurant
<b>Service :</b>	Cantine
<b>Activités :</b>	<p>Animer le briefing d'avant service.</p> <p>Répartir les tâches et activités liées au service en salle en fonction du personnel présent et des flux attendus/prévisibles, superviser les activités de préparation du service, faire appliquer des consignes, des modes opératoires tout en réagissant aux aléas.</p> <p>Garantir un accueil conforme aux attentes des enfants et de personnel.</p> <p>Coordonner l'activité du personnel de salle de restaurant, organiser et contrôler le travail des équipes tout en étant en capacité d'intervenir à chaque étape du service.</p> <p>Analyser les situations conformes et non conformes à la qualité de la prestation et anticiper les dysfonctionnements.</p> <p>Connaître parfaitement le mécanisme du service en salle et savoir détecter immédiatement le détail à corriger par une supervision visuelle permanente des évènements se produisant en salle pendant le service.</p> <p>Argumenter des propositions d'amélioration du service.</p> <p>Lors des repas, passer de table en table pour s'assurer que chaque enfant/professeur/membre du personnel est satisfait.</p> <p>Réguler les flux avec la cuisine.</p> <p>Adapter son comportement, son langage, à la diversité de la clientèle.</p> <p>Conseiller le manager du restaurant lors du recrutement et de la formation du personnel.</p> <p>Jouer également le rôle d'intermédiaire entre la salle, la cuisine et la direction</p> <p>Vérifier la présence de chacun à son poste.</p> <p>Vérifier les tenues.</p>
<b>Formation :</b>	Diplôme en hôtellerie et restauration et/ou une expérience en qualité de

	chef de rang.
<b>Connaissances :</b>	<p>Connaissances approfondies de l'accueil, du service et du travail en salle, et doté d'un sens très poussé du service client.</p> <p>Compréhension des différentes cultures représentées au sein des institutions.</p> <p>Connaissance des conventions.</p> <p>Connaissance de la structure de l'APEEE et de l'école (organisation, environnement et divers intervenants).</p> <p>Connaissance du règlement général, des procédures législatives, des règles et pratiques internes.</p> <p>Connaissance des techniques de management.</p> <p>Connaissance approfondie du français et de l'anglais.</p> <p>Excellente présentation.</p>
<b>Compétences :</b>	<p>Capacité d'encadrement.</p> <p>Capacité d'anticipation.</p> <p>Capacité de réaction.</p> <p>Rigueur.</p> <p>Capacité de communication.</p>
<b>Environnement :</b>	<p>Exigences de disponibilité.</p> <p>Entité présente sur plusieurs lieux de travail.</p> <p>Missions fréquentes dans les lieux de travail.</p> <p>Nombreux contacts internes et externes.</p>

## Sous-chef de Cuisine

<b>Métier :</b>	Sous-chef de cuisine
<b>Service :</b>	Cantine
<b>Activités :</b>	<p>Élaborer, sous les ordres du chef, les plats de la carte.</p> <p>Diriger sous l'autorité du chef, la brigade de commis de cuisine et le personnel.</p> <p>Remplacer le chef lors de ses absences, alors en charge du management de l'ensemble de la brigade.</p> <p>Participer également avec le chef à l'élaboration des menus, au choix des fournisseurs, à la réception et au contrôle des approvisionnements.</p> <p>Respecter les normes d'hygiène en vigueur.</p>

	Apprendre encore du chef-cuisinier. Contrôler et gérer l'état des stocks.
<b>Formation :</b>	Diplôme en hôtellerie et restauration. Expérience en cuisine.
<b>Connaissances :</b>	Excellentes connaissances des normes d'hygiène et de propreté (HACCP). Respect des engagements envers l'environnement. Talent culinaire affirmé. Connaissance technique de l'équipement en cuisine. Très bonne condition physique.
<b>Compétences :</b>	Capacité d'encadrement. Capacité d'anticipation. Capacité de réaction. Rigueur.
<b>Environnement :</b>	Contacts internes et externes.

## Commis Restaurant/Cafeteria

<b>Métier :</b>	Commis/Serveur Cafeteria
<b>Service :</b>	Canteen
<b>Activités :</b>	<p>Placé sous les ordres du manager de la cantine et du chef de cuisine, le serveur est responsable du réassortiment des sandwiches, du service, du nettoyage du matériel et de rapporter les excédents de marchandise vers la cuisine.</p> <p>Dans le respect des normes Haccp.</p> <p>A la fin du service, assisté ou non d'un plongeur, il assurera le nettoyage du matériel de la cafeteria.</p> <p>TACHES PRINCIPALES :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Travail préparatoire : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser la mise en place des préparations sandwich et garnitures</li> <li>• Nettoyage et rangement du matériel de cuisine</li> <li>• Préparer les sandwiches et salades pour la cafétéria</li> </ul> </li> <li>2. Pendant le service : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer et achever les sandwiches</li> <li>• Assurer l'approvisionnement pour la cafétéria</li> <li>• Pointage caisse</li> </ul> </li> </ol>

	<p>3. Après le service :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• débarrasser son département</li> <li>• s'occuper des restes d'aliments dans les frigos de distribution</li> <li>• contrôler la qualité et la fraîcheur des produits restant</li> <li>• assurer l'entreposage et la conservation hygiénique des denrées alimentaires dans les frigos</li> <li>• contrôler le stock de la cuisine froide et transmettre les commandes au chef de cuisine</li> <li>• nettoyer le lieu et les instruments de travail</li> <li>• assurer l'ordre, la netteté et la sécurité au sein de la cuisine</li> <li>• respecter les normes de sécurité pendant les occupations</li> <li>• signaler les dérangements et défauts</li> <li>• participer aux concertations de travail avec ses collègues et chef(s)</li> <li>• émettre des suggestions en matière de nouvelles préparations, plats ou présentation</li> </ul>
<b>Formation :</b>	<p>Les diplômes de base sont le CAP Cuisine.</p> <p>Excellentes connaissances des normes d'hygiène et de propreté.</p>
<b>Connaissances :</b>	<p>Connaissances linguistiques : français et l'anglais.</p> <p>Expérience de 3 ans comme serveur.</p> <p>Idéalement, expérience dans un environnement scolaire.</p>
<b>Compétences :</b>	<p>Posséder un sens commercial et de bonnes qualités relationnelles.</p> <p>Se montrer toujours courtois et souriant.</p> <p>Grande capacité de travail : être capable d'assumer un rythme de travail parfois soutenu et d'enchaîner les services tout en gardant son calme et son sang-froid.</p> <p>Sens de la discipline.</p> <p>Aptitude à travailler en équipe.</p> <p>Intérêt à travailler dans un environnement scolaire.</p>
<b>Environnement :</b>	<p>Contacts internes et externes.</p>

## Surveillant

<b>Métier :</b>	Surveillant
<b>Service :</b>	Périscolaire
<b>Activités :</b>	Encadrer des élèves dans les activités périscolaires comme le sport, la culture ou les loisirs au sein de l'établissement.

	<p>Veiller au respect du règlement interne imposé par l'établissement où il exerce.</p> <p>Surveiller les élèves de manière générale, mais aussi quand les moniteurs et/ou professeurs sont absents Aider l'équipe pédagogique et administrative.</p> <p>Être interlocuteur entre l'APEEE, le personnel de l'école, les parents et les élèves.</p> <p>Être pédagogue afin de faire comprendre aux élèves les règles à suivre dans l'établissement scolaire.</p> <p>Faire preuve de discipline et d'autorité.</p> <p>Être à l'écoute des élèves et posséder le sens de la communication.</p> <p>Travailler en extérieur (espace de récréation) et en intérieur (cantine, locaux dédiés aux activités périscolaires).</p>
<b>Formation :</b>	Diplôme d'éducateur ou expérience dans le milieu scolaire.
<b>Connaissances :</b>	<p>Connaissance de la structure de l'APEEE et de l'école (organisation, environnement et divers intervenants)</p> <p>Connaissance du règlement général, des procédures législatives, des règles et pratiques internes</p> <p>Connaissance approfondie du français et de l'anglais</p> <p>Compréhension des différentes cultures représentées au sein des institutions</p>
<b>Compétences :</b>	<p>Capacité pédagogique</p> <p>Capacité d'encadrement</p> <p>Capacité d'anticipation</p> <p>Capacité de réaction</p> <p>Rigueur</p> <p>Capacité de communication.</p> <p>Capacité à maîtriser un environnement multiculturel.</p>
<b>Environnement :</b>	Nombreux contacts internes (services, école, ...) et externes (parents, moniteurs, ...).

## Moniteurs Périscolaire

<b>Métier :</b>	Moniteur sportif
<b>Service :</b>	périscolaire
<b>Activités :</b>	Enseigner la pratique d'un sport dans un contexte extrascolaire.



	<p>Faire découvrir un sport à d'autres personnes et faire partager sa passion par son sens développé de la pédagogie.</p> <p>Expliquer le fonctionnement et le maniement des équipements et du matériel ainsi que les règles de jeu.</p> <p>Apprendre les bases et les différentes techniques et tactiques du sport concerné.</p> <p>Planifier l'apprentissage des activités en prenant compte une progression pédagogique.</p> <p>Élaborer le programme d'entraînement.</p> <p>Ajuster ses méthodes d'enseignement suivant le public avec lequel il travaille (enfants, adolescents) et selon l'objectif de l'activité (éducation sportive, loisirs).</p>
<b>Formation :</b>	Études sanctionnées par un diplôme/brevet homologué ou une formation/expérience professionnelle garantissant un niveau équivalent.
<b>Connaissances :</b>	<p>Maîtriser personnellement la discipline à laquelle il forme.</p> <p>Avoir une excellente condition physique.</p> <p>Organiser des activités sportives.</p> <p>Développer et améliorer les performances et les compétences des personnes ou des équipes.</p> <p>Animer et gérer des groupes, des stages et/ou des ateliers.</p> <p>Encadrer et accompagner des groupes lors d'activités extérieures.</p> <p>Suivre le déplacement des équipes.</p> <p>Se tenir au courant des évolutions des disciplines sportives.</p> <p>Appliquer les règles de sécurité.</p> <p>Maintenir l'équipement en bon état de fonctionnement.</p> <p>Effectuer des tâches administratives courantes.</p>
<b>Compétences :</b>	<p>Avoir le sens de la communication.</p> <p>Avoir le sens de la pédagogie.</p> <p>Être patient.</p> <p>Être méthodique et rigoureux.</p> <p>Respecter les horaires convenus.</p> <p>Posséder un bon esprit d'équipe.</p> <p>Avoir le sens des responsabilités.</p> <p>Supporter des efforts physiques prolongés.</p> <p>S'adapter rapidement à des sujets, styles, situations ou publics différents.</p> <p>Réagir rapidement en cas d'événements imprévus et garder son sang-froid.</p>

<b>Environnement :</b>	En milieu couvert (salle de sport, gymnase, piscine...) ou extérieur (cour d'école, terrain sportif).
------------------------	---

## Professeur de Music

<b>Métier :</b>	Professeur de musique
<b>Service :</b>	périscolaire
<b>Activités :</b>	<p>Enseigner la musique à des personnes désireuses d'apprendre à jouer (ou à se perfectionner) d'un instrument.</p> <p>Évaluer les progrès de l'élève.</p> <p>Veiller également à éveiller la sensibilité artistique de l'élève au travers des différents styles musicaux et instruments.</p> <p>En fin de période d'apprentissage, les élèves se produisent devant un public.</p>
<b>Formation :</b>	Études sanctionnées par un diplôme/brevet homologué ou une formation/expérience professionnelle garantissant un niveau équivalent.
<b>Connaissances :</b>	<p>Connaitre les différents instruments et leurs caractéristiques.</p> <p>Maîtriser parfaitement les sons.</p> <p>Jouer d'un instrument de musique.</p> <p>Avoir une bonne mémoire.</p> <p>Pouvoir diriger un groupe et un travail collectif, posséder des qualités d'animateur.</p> <p>Cerner les besoins de l'apprenant et lui proposer une pédagogie adéquate.</p> <p>Se renouveler.</p> <p>Transmettre l'envie et le plaisir de jouer d'un instrument.</p>
<b>Compétences :</b>	<p>Passion pour la musique.</p> <p>Sensibilité artistique.</p> <p>Oreille musicale.</p> <p>Sens du rythme.</p> <p>Pédagogie et psychologie.</p> <p>Adaptabilité et flexibilité.</p> <p>Patience.</p> <p>Sens des relations humaines et de la communication.</p> <p>Capacité à travailler en équipe.</p> <p>Capacité à travailler dans un milieu multiculturel.</p>

	<p>Autorité.</p> <p>Capacité d'écoute.</p> <p>Sens de l'observation.</p> <p>Résistance au stress.</p>
<b>Environnement :</b>	En milieu couvert.

## Animateur d'activités

<b>Métier :</b>	Animateur d'activités
<b>Service :</b>	périscolaire
<b>Activités :</b>	<p>Organise des activités d'animation artistique, culturelle, scientifique, musicale ou multimédia destinées à des enfants et adolescents dans un objectif de développement personnel.</p> <p>Concevoir le programme des activités selon les spécificités du public.</p> <p>Identifier les attentes du public et l'informer sur la ou les activité(s) d'animation et les modalités d'organisation.</p> <p>Concevoir la séance d'animation et préparer le matériel et l'espace d'animation.</p> <p>Expliquer le mode de réalisation de l'activité (consignes) et coordonner les échanges au sein du groupe.</p> <p>Guider les participants lors de la réalisation de l'activité ou proposer des adaptations selon leur progression.</p> <p>Ranger l'espace d'animation, vérifier l'état des stocks du matériel, des équipements et signaler les besoins.</p> <p>Réaliser le bilan du projet d'animation et proposer des axes d'évolution.</p>
<b>Formation :</b>	Études sanctionnées par un diplôme/brevet homologué ou une formation/expérience professionnelle garantissant un niveau équivalent.
<b>Connaissances :</b>	<p>Maîtriser personnellement la discipline à laquelle il forme.</p> <p>Organiser ou mettre en place des actions de communication.</p> <p>Organiser des évènements, négocier les prix et réserver les lieux, l'hébergement et les transports.</p> <p>Développer et améliorer les performances et les compétences des personnes ou des équipes.</p> <p>Animer et gérer des groupes, des stages et/ou des ateliers.</p> <p>Appliquer les règles de sécurité et administrer les premiers soins.</p> <p>Maintenir l'équipement en bon état de fonctionnement.</p>

	Effectuer des tâches administratives courantes. Parler Français et Anglais.
<b>Compétences :</b>	Posséder un sens artistique développé. Avoir le sens de la communication. Résister à la fatigue physique et nerveuse. Faire preuve de créativité, de dynamisme, d'initiative et de disponibilité. S'intégrer dans une équipe de travail. S'adapter à la diversité de la clientèle et de ses attentes. Avoir le sens de la pédagogie. Être patient. Être méthodique et rigoureux. Respecter les horaires convenus. Posséder un bon esprit d'équipe. Avoir le sens des responsabilités. S'adapter rapidement à des sujets, styles, situations ou publics différents. Réagir rapidement en cas d'événements imprévus et garder son sang-froid.
<b>Environnement :</b>	En milieu couvert (salle dédiée) ou extérieur (cour d'école, terrain sportif).

## Professeur de Danse

<b>Métier :</b>	Professeur de danse
<b>Service :</b>	Périscolaire
<b>Activités :</b>	Initie les élèves à la danse. Développer l'oreille et la créativité des élèves. Enseigner un travail technique et chorégraphique à un groupe d'enfants ou lors de cours particuliers. Veiller à ce que les apprenants puissent exécuter correctement les pas et figures de danse spécifiques. Enseigner la danse à un public varié, débutant ou confirmé et dans différents styles. La formation se clôture généralement par une présentation chorégraphique devant un public. Maîtriser une large culture musicale et chorégraphique (répertoires d'œuvres classiques et contemporaines, histoire des arts, connaissances en anatomie et en physiologie pour le professeur de danse...) Faire découvrir et aimer sa matière à ses élèves, s'adapter à des groupes de niveaux disparates, ainsi qu'à des techniques artistiques et d'enseignement

	en évolution.
<b>Formation :</b>	Études sanctionnées par un diplôme/brevet homologué ou une formation/expérience professionnelle garantissant un niveau équivalent.
<b>Connaissances :</b>	<p>Passion pour le chant, la musique et/ou la danse.</p> <p>Sensibilité artistique, oreille musicale, sens du rythme.</p> <p>Pédagogie et psychologie.</p> <p>Adaptabilité et flexibilité.</p> <p>Patience.</p> <p>Sens des relations humaines et de la communication.</p> <p>Capacité à travailler en équipe.</p> <p>Autorité.</p> <p>Capacité d'écoute.</p> <p>Sens de l'observation.</p> <p>Résistance au stress.</p> <p>Bonne hygiène de vie.</p>
<b>Compétences :</b>	<p>Connaitre les différentes techniques de danse.</p> <p>Connaitre l'histoire de la danse.</p> <p>Créer des chorégraphies.</p> <p>Avoir les capacités techniques et physiques d'un danseur.</p> <p>Avoir une bonne mémoire.</p> <p>Pouvoir diriger un groupe et un travail collectif, posséder des qualités d'animateur.</p> <p>Cerner les besoins de l'apprenant et lui proposer une pédagogie adéquate.</p> <p>Se renouveler.</p> <p>Transmettre l'envie et le plaisir de danser.</p>
<b>Environnement :</b>	École.

## Transport - accompagnateur

<b>Métier :</b>	Accompagnateur
<b>Service :</b>	Transport
<b>Activités :</b>	<p>Encadrer les élèves durant le trajet.</p> <p>Assurer la discipline et prévenir les risques.</p> <p>Aider les élèves, si nécessaire, à monter et descendre du véhicule.</p>

	<p>Veiller à la sécurité de chacun durant le trajet.</p> <p>Assurer le relais de difficultés auprès de différents interlocuteurs (les parents, la direction de l'école...).</p>
<b>Formation :</b>	Diplôme d'éducateur ou expérience en accompagnement d'enfants.
<b>Connaissances :</b>	<p>Connaissance de la structure de l'APEEE et de l'école (organisation, environnement et divers intervenants).</p> <p>Connaissance du règlement Transport, des procédures législatives, des règles et pratiques internes.</p> <p>Connaissance approfondie du français et usuelle de l'anglais.</p> <p>Compréhension des différentes cultures représentées au sein des institutions.</p> <p>1rs secours aux enfants.</p>
<b>Compétences :</b>	<p>Respecter les horaires convenus.</p> <p>Réagir rapidement, avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain.</p> <p>Appliquer rigoureusement les règles de l'entreprise en matière de sécurité, d'hygiène et de respect de l'environnement.</p> <p>Respecter la déontologie et appliquer la réglementation et les instructions en vigueur dans l'entreprise.</p> <p>S'intégrer dans l'environnement de travail.</p> <p>Se tenir informé de l'évolution du métier.</p> <p>Communiquer aisément.</p> <p>Travailler méthodiquement et rigoureusement.</p> <p>Faire preuve de patience et de qualités humaines.</p> <p>S'adapter à la diversité des publics scolaires.</p> <p>Faire preuve de courtoisie.</p> <p>Avoir une bonne présentation.</p> <p>Veiller à ce que les élèves soient inscrits sur la ligne.</p> <p>Aider les enfants à la montée et à la descente du car, en descendant lui (elle)-même du véhicule aux points d'arrêt.</p> <p>Veiller à ce que les ceintures de sécurité soient correctement attachées, au besoin en aidant les enfants à les boucler, à ce qu'ils soient assis avant le départ du car, et qu'ils le restent pendant le trajet.</p> <p>À l'arrivée au point d'arrêt, les remettre à la famille, ou à une personne adulte dûment mandatée par elle. À défaut, l'enfant est gardé à bord du véhicule jusqu'à la fin du circuit. L'accompagnateur(trice) applique en ce cas les consignes d'ordre local du Conseil général, ou de l'organisateur délégué par lui.</p> <p>Faire régner la discipline durant le trajet.</p>

	<p>Rappeler, le cas échant, l'exigence d'un comportement respectueux d'autrui.</p> <p>Avoir un rôle de prévention et de conseil en matière de sécurité et en rappeler les consignes.</p> <p>Précautions à respecter lors de l'attente du car, ainsi que celles à observer après son arrivée au cas où il serait constaté qu'elles seraient méconnues ou négligées.</p> <p>Monter dans le véhicule et en descendre dans le calme.</p> <p>Ne pas parler au conducteur sans motif urgent.</p> <p>Proscrire toute agitation, cris ou jeux bruyants.</p> <p>Laisser l'allée centrale dégagée de tout objet.</p>
<b>Environnement :</b>	École et bus scolaires.

## ANNEXE 3: Modèle Avis de vacance

Avis de vacance / Date :	Donner le titre exact du poste
Date:	Donner la date à partir de laquelle le poste sera rempli
Brève description du poste	
Nationalité	Les candidats doivent être ressortissants d'un État membre de l'UE ou détenir un permis de travail valide en Belgique.
Formation	<p>Les candidats doivent détenir un certificat d'enseignement secondaire indiquant qu'ils ont terminé leurs études au niveau avancé.</p> <p>Les étudiants qui devraient obtenir un certificat d'éducation à ce niveau dans un futur proche sont également autorisés à participer.</p>
Expérience requise	
D'autres qualifications si nécessaires	
Adresse postale pour les candidatures	<p>Toutes les candidatures doivent être envoyées à:</p> <p>Directeur  APEEE IV  Drève St Anne  1020 Bruxelles</p>
Date de clôture	Toutes les demandes doivent être reçues pour le jj mm aaaa. avant 16h00. Ce délai sera appliqué strictement.



## **ANNEXE 4: Modèle grille salaire**

Les postes APEEE sont alignées a la grille salariale CP 302 excepté pour le poste de direction alignée au salaries des autres APEEEs.

Grille salariale de référence est disponible au le lien:

[http://www.horval.be/userfiles/files/20170101CP302Bareme\\_web.pdf](http://www.horval.be/userfiles/files/20170101CP302Bareme_web.pdf)

## ANNEXE 5: Modèle Tableau Financière

### Tableau EXCEL

BUDGET		2016-2017	
<b>SERVICE</b>	Transport/Canteen/...		
<b>POSITION</b>	Assistant		
	Per civic year	On this fiscal year (depending on the starting year)	Remark
Rémunération brute	29,480		
Charges patronales	9,458		
Pécule vacances	2,024		
Frais déplacement	441		
Eco chèques	250		
Activa (Belgian government punctual fiscal measure)	-400		
Réduction structurelle	-1,916		
Assurance Groupe	1,032		
Formation	1,500		
<b>TOTAL</b>	<b>41,869</b>		

## Annexe 6: Modèle Tableau Excel

Le tableau modèle EXCEL doit être utilisé pour énumérer tous les candidats admissibles, à l'exception des Moniteurs et des Superviseurs qui sont du personnel sous-traitant.

Les candidats admissibles doivent être classés par ordre décroissant d'aptitude au poste, en fonction de la description du poste.

### TABLEAU EXCEL

1	Titre du poste vacant:
2	Date de clôture pour les candidatures:
3	Nombre total des demandes reçues:
4	Nombre de demandes valides reçues:

#	Code Budget: 000000		Connaissance des langues (parlé/écrit)		Connaissance des logiciels	Training (par description du poste)	Expérience (par description du poste)	Qualités personnelles (aptitude au poste)	Autres critères (selon la description du poste)	POINTS TOTAUX (sur 30)
	Prénom	Nom	Français	Anglais						
1										
2										
3										

## ANNEXE 7: Modèle proposition de recrutement/contrat

Association des parents d'élèves de l'école européenne de Bruxelles IV  
 Parents Association of the European School, Brussels IV  
 Elternvereinigung der Europäischen Schule Brüssel IV  
 Associazione dei genitori della Scuola Europea di Bruxelles IV  
 Oudervereniging van de Europese School Brussel IV  
 Асоциация на родителите на учениците от Европейско училище Брюксел IV AISBL  
 Asociația de părinți elevilor de la Școala Europeană de Bruxelles IV AISBL



### Contrat de travail d'employé à durée indéterminée

Entre l'association des Parents d'Elèves de l'Ecole Européenne de Bruxelles IV Laeken AISBL (A.P.E.E.E.), drève Sainte-Anne 86 à 1020 Bruxelles, représentée par [nom] le Directeur et [nom] le Vice-Présidente

Ci-après dénommée l'employeur, d'une part,

Et

X, + adresse

Ci-après dénommé l'employé, d'autre part,

**IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :**

#### Article 1. Objet du contrat

L'employeur engage l'employé sous le régime de travail d'employé pour exercer la fonction XXX pour l'Association des Parents. La description des tâches est reprise à l'annexe 1, qui fait partie intégrante du présent contrat. Cette liste est indicative et non exhaustive.

Le poste XXX est directement rattaché au Manager du service X/ Directeur.

Le poste de travail peut requérir la présence dans différents locaux (notamment pour des réunions externes), selon un planning à déterminer avec le supérieur hiérarchique.

#### Article 2. Durée du contrat :

Le contrat prend cours le .... DATE.

**Art. 3. Fin du contrat :**

Sans préjudice des modes généraux d'extinction des obligations, les droits et obligations résultant d'un contrat de travail prendront fin à l'échéance du délai de préavis notifié conformément aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978.

Le présent contrat peut également être rompu avant l'échéance pour motif grave ou pour force majeure sans indemnité ni préavis.

**Article 4. Durée des prestations :**

L'employé exercera son activité les jours scolaires dans les tranches horaires suivantes:

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
09:30 – 17:30 (incluant 30 minutes de pause lunch)	09:30 – 17:30 (incluant 30 minutes de pause lunch)	09:30 – 17:30 (incluant 30 minutes de pause lunch)	09:30 – 17:30 (incluant 30 minutes de pause lunch)	09:30 – 17:30 (incluant 30 minutes de pause lunch)

Soit un total de 37h30 heures par semaine.

Les deux parties se réservent la possibilité de revoir de commun accord cet horaire en fonction des exigences liées au service.

**Article 5. Rémunération :**

La rémunération brute est fixée au salaire actuel de XXX euros par mois (XXXXX euros in lettres).

Ce montant est soumis aux retenues de droit. L'employé est couvert par une assurance «Accident de travail».

L'employé marque expressément son accord au paiement de la rémunération sur :

- le compte bancaire BE48 ....

La rémunération est payée à la fin de chaque mois. Un 13<sup>ème</sup> salaire est payé comme prime de fin d'année.

**Article 6. Vacances :**

L'employé a droit au nombre de jours de vacances défini par la législation belge.

Les congés légaux et extra-légaux sont obligatoirement à prendre pendant les congés scolaires (congés de Toussaint, Noël, Carnaval, Pâques, Mai, vacances d'été)

Les 11 jours fériés légaux supplémentaires (fêtes nationales, 11 novembre etc.) seront remplacés par les jours fériés et fermetures de bureaux prévus pour les Institutions Européennes

**Article 7. Utilisation de la voiture personnelle :**

L'utilisation de la voiture personnelle pour des raisons de service sera remboursée en fonction du kilométrage parcouru suivant le forfait prévu par la réglementation belge.

**Article 8. Signatures :**

L'employé n'a pas procuration, défaut de pouvoirs spéciaux, pour signer des textes ou documents pouvant engager l'A.P.E.E.E.

**Article 9. Absences pour maladie ou accident :**

En cas d'incapacité de travail, l'employé est tenu d'informer immédiatement son supérieur ou le Directeur de l'A.P.E.E.E. dès le premier jour d'absence. Toute absence pour maladie ou accident sera couverte par une attestation médicale à faire parvenir à l'employeur dans les deux jours ouvrés.

**Article 10. Application de la loi Belge :**

L'engagement à terme ci-dessus est soumis à la législation belge régissant un contrat d'emploi.

Ainsi établi en double exemplaire à Bruxelles, le DATE XXXX.

**L'employeur**

**L'employé**

## ANNEXE 8: Modèle correspondance aux candidats

### A un candidat retenu

Chère Madame ou cher Monsieur,

Je suis heureux de vous informer que votre candidature pour le poste \_\_\_\_ a été retenue.

Le Conseil d'administration de l'APEEE de Bruxelles IV (Laeken) m'a autorisé à vous proposer le poste \_\_\_\_ à partir du jj mm aaaa.

Cette offre est assujettie à l'achèvement de divers arrangements administratifs, y compris la signature d'un contrat de travail.

Je vous serais reconnaissant de pouvoir me contacter dans les prochains jours (téléphone 02 / xxx.xx.xx) afin de finaliser les arrangements administratifs.

J'espère avoir de vos nouvelles bientôt.

### A un candidat non retenu

Chère Madame ou cher Monsieur,

Je tiens à vous remercier d'avoir postulé pour le poste de XX au sein de l'APEEE Bruxelles IV à Laeken.

Je regrette que, à cette occasion, votre demande a été échouée.

Le niveau des candidats pour le poste était extrêmement élevé.

Dans ce cas, nous avons choisi le candidat dont le profil correspondait le mieux à la description du poste.

J'espère que cela ne vous empêchera pas de postuler pour de futurs postes au sein de notre association.

Sincères salutations

## ANNEXE 9: Modèle rapport d'évaluation

### Rapport d'évaluation

Période de référence : 01 juillet aaaa – 30 juin aaaa (années scolaire aaaa-aaaa)

**NOM, Prénom :**

**Fonction:**

**Tâches attribuées<sup>1</sup>:**

	Nouvelles ou modifiées
	M
	N

Participation à des projets :

**Connaissances linguistiques :**

<sup>1</sup> M: tâche modifiée, N: nouvelle tâche



**EVALUATION**

<b>Compétence</b>	
Connaissances nécessaires liées à l'exercice des fonctions	
Capacité de communication	
Maîtrise des outils nécessaires à la réalisation des travaux	
Exercice des tâches d'encadrement <sup>2</sup> / Capacité d'exécuter des tâches attribuées	

<b>Rendement</b>	
Qualité de travail (rigueur, précision, exactitude)	
Respect des priorités et des délais	

---

<sup>2</sup> pour Managers

Productivité	
Rapidité et précision dans l'exécution de travail	

<b>Conduite</b>	
Disponibilité, fiabilité et adaptabilité	
Sens des responsabilités et conscience professionnelle	
Respect de règles et procédures en vigueur	

**APPRÉCIATIONS GLOBALE DU PREMIER NOTATEUR (Directeur)**

Degré de réalisation des objectifs fixés:

atteint / atteint en partie / pas atteint

Évolution des prestations professionnelles depuis l'exercice précédent :

Niveau de prestations (évaluation globale):

**OBJECTIFS POUR LE PROCHAINE EXERCICE**

Objectifs opérationnels:

Objectifs de formation:

**OBSERVATIONS DU NOTÉ QUANT À SA COMPÉTENCE, SON RENDEMENT ET SA CONDUITE**

Date d'entretien avec le noté :

Date de validation par le premier notateur :

---

Signature du premier notateur

**APPRÉCIATION DU NOTATEUR FINAL (VP Admin)**

Date de validation par du notateur final :

---

Signature du notateur final