

## OFFRE D'EMPLOI

### L'APEEE de Laeken recherche un(e) Manager Périscolaire

L'APEEE de Bruxelles IV est une A.I.S.B.L. opérant dans le cadre de l'École Européenne de Laeken qui gère plusieurs services : le transport scolaire, la cantine et les cafétérias, ainsi que les activités périscolaires.

Nous recherchons actuellement un(e) Manager Périscolaire, qui organise et propose aux enfants de l'école un programme complet d'activités sportives, culturelles et artistiques pour les enfants de 4 à 18 ans. Des cours privés pour l'apprentissage d'un instrument de musique et de certaines langues peuvent également être proposés. L'organisation d'évènements ponctuels font aussi partie de la mission du service périscolaire (voyage au ski, Summer Camp, Performing Arts Day, ...).

#### La/le Manager Periscolaire aura entre autres pour tâches de :

- Animer, motiver, encadrer et coordonner le service Périscolaire composé d'une assistante manager, d'une trentaine de monitrices et moniteurs, d'une dizaine de surveillant(e)s, ainsi que quelques sous-traitants/prestataires externes (indépendants, A.S.B.L.).
- Etablir et contrôler le programme annuel des activités.
- Recherche et sélection des monitrices et moniteurs, des surveillant(e)s et les sous-traitants/prestataires externes.
- Servir d'interface et gérer les relations avec les différents interlocuteurs du Service Périscolaire : les parents, les élèves, les autorités scolaires, et les autres services de l'APEEE (transport, cantine, communication, comptabilité, ...).
- Établir les prix des activités de façon optimale en ligne avec les objectifs budgétaires.
- Suivre, coordonner et contrôler la gestion budgétaire et contractuelle du service, mise en place et suivi de « KPIs ».
- Veiller à l'amélioration continue du service offert, y compris par la réalisation de sondages auprès des élèves et/ou parents, suivis de plans d'action.
- Gérer la communication interne et externe en collaboration avec la responsable Communication de l'APEEE.

La/le candidat(e) doit démontrer des capacités d'encadrement de résolution de problèmes, et de service au client.

Elle/il doit aller à l'essentiel, faire preuve de créativité, d'innovation et d'organisation, montrer un sens certain des priorités, et être capable de réagir vite et bien en cas d'imprévus ainsi que de démontrer une certaine résistance au stress.

Elle/il évoluera avec aisance dans un environnement multiculturel, tout en cultivant la confidentialité et la discrétion.

La connaissance usuelle orale et écrite du français et de l'anglais est impérative, et un savoir-faire rédactionnel en français et en anglais est requis. La connaissance d'autre(s) langue(s) européenne(s) constitue un atout supplémentaire.

Nous demandons que le/la candidat(e) soit intéressé(e) par le milieu scolaire et le management d'équipes (aspects ressources humaines, de gestion, ...).

La/le candidat(e) est détenteur/trice d'un diplôme universitaire et/ou d'une expérience professionnelle probante dans le domaine éducatif.

Être familier avec la structure de l'APEEE, son organisation, son environnement et ses intervenants sont un atout.

Le poste dépend du directeur de l'APEEE et est à pourvoir à Laeken (Bruxelles) pour le 15 juillet 2022.

#### **Ce que nous offrons :**

- Un lieu de travail accueillant et convivial
- Contrat CDI à plein temps
- Salaire mensuel brut à partir de 4.000,00 €
- Pécule de vacances
- 13<sup>ème</sup> mois
- Assurance groupe

**Veillez envoyer votre lettre de candidature et votre CV avant le 24 juin 2022 à l'APEEE par email à [secretariat@bru4.eu](mailto:secretariat@bru4.eu)**

**Les personnes présélectionnées seront invitées à un entretien le 29 juin 2022.**