



Appel à candidats 2021-2022

POSTE PART/APE 1 : auxiliaire d'éducation (H/F)

Type de contrat : PART/APE (aide à l'emploi RW)

Durée : du 01.09.21 au 30.06.22

Nombre d'heures : 30h40 / semaine. Prestations possibles entre 7h45 et 16h, du lundi au vendredi.

Conditions à l'embauche : posséder un CESS (un bac ou un master ne peuvent pas être candidats).

Missions :

- * présence sur l'implantation de l'école technique pour les élèves et les professeurs ;
- * renseigner et accompagner les élèves, les parents, les visiteurs ;
- * contacts avec les membres du personnel, les parents par téléphone ;
- * gestion téléphonique de l'accueil ;
- * surveillance des études, des temps de récréation, des temps de midi... ;
- * divers travaux administratifs.
- * toutes tâches utiles au bon fonctionnement de l'école et au bon encadrement des élèves.

Profil recherché :

Dynamique et prêt à s'investir dans l'équipe, compétences relationnelles, discrétion et respect du secret professionnel, sens des priorités et compétences informatiques et rédactionnelles.

Modalités pour poser sa candidature :

Merci de faire parvenir votre lettre de motivation et votre curriculum vitae **par mail** à direction@librethubert.be **ET par courrier** à

Ecole secondaire libre Saint-Hubert
A l'attention de Mme Nathalie François,
Rue Saint-Gilles 41
6870 Saint-Hubert

Date limite de dépôt des candidatures : 15 juin 2021.

Document publié le 11.05.2021



Appel à candidats 2021-2022

POSTE PART/APE 2 : auxiliaire administratif (H/F)

Type de contrat : PART/APE (aide à l'emploi RW)

Durée : du 01.09.21 au 31.08.22

Nombre d'heures : 30h40 / semaine. Prestations possibles entre 7h45 et 16h, du lundi au vendredi.

Conditions à l'embauche : posséder un CESS (un bac ou un master ne peuvent pas être candidats).

Missions :

- * assurer la gestion des appels téléphoniques et le suivi des communications ;
- * assurer l'accueil des visiteurs, fournisseurs, parents d'élèves sur l'implantation IND ;
- * gestion des réservations des locaux et des matériels dans l'école ;
- * travaux administratifs divers (courriers, classements, copies, scanning...)
- * gestion des copieurs et contact de 1^{re} ligne avec le fournisseur – gestion des stocks papier
- * préparation des salles, des réunions, des itinéraires...
- * toutes tâches utiles au bon fonctionnement de l'école et à la gestion administrative.

Profil recherché :

Dynamique et souriant, proactif, compétences relationnelles, discrétion et respect du secret professionnel, sens des priorités, compétences informatiques (word, excel, powerpoint, publipostage, logiciels propres à l'école à maîtriser rapidement...) et compétences rédactionnelles : bonne orthographe, maîtrise des formules d'usage...

Modalités pour poser sa candidature :

Merci de faire parvenir votre lettre de motivation et votre curriculum vitae **par mail** à direction@librethubert.be **ET par courrier** à

Ecole secondaire libre Saint-Hubert
A l'attention de Mme Nathalie François,
Rue Saint-Gilles 41
6870 Saint-Hubert

Date limite de dépôt des candidatures : 15 juin 2021.

Document publié le 11.05.2021