Avis de Vacance

Responsable activités périscolaires

Rôle

Le responsable activités périscolaires organisera et coordonnera sur le site de l'Ecole Européenne Luxembourg 2 à Mamer, les activités périscolaires (activités sportives, artistiques et culturelles) pour les élèves des Ecoles Européennes. Il ou elle travaillera sous la direction des membres du bureau de la FAPEEEL et de l'APEEEL2. Il s'agit d'un CDD de 12 mois.

Tâches

- Proposer un programme d'activités périscolaires aux membres du bureau pour l'année scolaire suivante
- Organiser ces activités une fois le programme accepté : les planifier, identifier des moniteurs à recruter et les encadrer, gérer le planning des salles, gérer le matériel et assurer la communication pour promouvoir ces activités
- Organiser la surveillance entre la fin des cours et le début des activités ainsi qu'un accompagnement aux activités pour les élèves les plus jeunes
- Organiser les summer camps à la fin de l'année scolaire en collaboration avec les membres du comité et avec l'école
- Suivre le bon déroulement des activités en travaillant en étroite collaboration avec l'ensemble des parties prenantes
- S'assurer du respect par les moniteurs des consignes de sécurité
- Gérer les inscriptions et les paiements en ligne des parents membres adhérents et non adhérents
- Assurer le suivi administratif des activités et des demandes des parents
- Assurer un suivi financier de chaque activité ainsi qu'une analyse globale des activités
- Documenter et rédiger toutes les procédures de fonctionnement
- Analyser les besoins des parents et proposer des améliorations de la gestion du système et du choix des activités pour répondre à ces besoins

Profil

Compétences

- Vous êtes capable de vous organiser et d'organiser une activité de façon autonome dans le respect d'objectifs précisés en amont (planification, structuration, pilotage)
- Vous êtes capable de négocier et de faire de la médiation
- Vous savez faire de l'analyse financière et anticiper les évolutions
- Vous êtes capable de créer des outils de gestion et d'évaluation
- Vous avez des connaissances juridiques et réglementaires du milieu scolaire et du droit du travail luxembourgeois
- Vous savez évaluer votre activité et l'adapter aux missions de service
- Vous avez de bonnes capacités rédactionnelles et de synthèse

- Vous communiquez aisément tant en français qu'en anglais (oralement et par écrit, niveau C1 recommandé).
- Vous avez de très bonnes connaissances des outils informatiques standards (y compris Excel et Power Point) et connaissez, ou êtes prêt à approfondir vos connaissances, des procédures d'inscription en ligne et de gestion de sites web.
- Vous avez de bonnes connaissances des outils graphiques et vous êtes capable de préparer et imprimer des affiches, des posters, des brochures.

Qualités

- Vous avez de très bonnes qualités relationnelles
- Vous avez le sens du service client
- Vous savez anticiper et planifier votre travail
- Vous êtes à l'aise dans un environnement multiculturel.
- Vous savez gérer les priorités et êtes attentif aux détails.
- Vous savez résoudre les problèmes, êtes proactif et capable de travailler de façon autonome.
- Vous êtes organisé et rigoureux dans votre travail.
- Vous savez gérer des tâches multiples, travailler sous pression et être disponible pour travailler de manière flexible.
- Vous avez un bon contact avec les enfants

Conditions de travail

- 30 heures par semaine.
- Travail motivant dans un environnement multiculturel.
- Disponibilité immédiate

Date limite pour les candidatures

Les candidatures, accompagnées d'un CV détaillé et d'une lettre de motivation sont à adresser par voie électronique sous format Word ou pdf avant le **17/09/2017** inclus, à l'adresse suivante : mcfapeeel@gmail.com. Merci d'utiliser le format suivant pour nommer les documents que vous allez nous envoyer : *nomfamille_prénom_CV.doc/pdf* et *nomfamille_prénom_lettremotivation.doc/pdf*
Un extrait de casier judiciaire vierge sera exigé pour passer les entretiens de sélection.