



Offre d'emploi : Auxiliaire d'administration (H/F/X) – Contrat APE

L'Ecole Saint-Pierre d'Ampsin recherche un·e Auxiliaire d'administration sous passeport APE.

Votre mission

Sous l'autorité de la Direction d'école et au sein de l'équipe éducative, vous assurez la gestion administrative quotidienne du secrétariat. Vous êtes le point de contact privilégié des élèves, des parents, des enseignants et des administrations externes.

Vos responsabilités clés

- Secondar la direction par des travaux simples de secrétariat et d'accueil
- Gestion de l'accueil : Assurer le secrétariat de premier niveau (accueil physique et téléphonique, orientation des parents et visiteurs, gestion de la boîte mail générale).
- Gestion des élèves : Inscriptions, suivi des dossiers administratifs, encodage et mise à jour des données dans les logiciels officiels (ex: ProEco).
- Suivi administratif : Encoder les données, rédiger et mettre en page des courriers, des rapports et des documents internes, support administratif du conseiller en prévention
- Classement et archivage : Organiser le classement physique et numérique des dossiers administratifs pour garantir une accessibilité optimale.
- Comptabilité et logistique : Suivi de la facturation des repas scolaires ou garderies, gestion des commandes de fournitures.
- Organisation des festivités : Elaboration des affiches, bon de commande, tickets, gestion d'un calendrier
- Gestion administrative des camps scouts : accueil, sortie et état des lieux (parfois vendredi après 17h, dimanche et vacances d'été)
- Lien avec le Pouvoir Organisateur : support divers pour le PO et préparation des documents officiels.
- Gestion des plateformes diverses : portail ONE, APSchool, ...

Votre profil

- Diplôme : Enseignement secondaire supérieur (CESS) maximum.

- Compétences techniques : Excellente maîtrise des outils informatiques (Suite MS Office : Word, Excel, Outlook).
 - Compétences linguistiques : Parfaite maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit avec une orthographe irréprochable.
 - Qualités personnelles :
 - Sens aigu de l'accueil, de l'empathie et de la diplomatie.
 - Rigueur, organisation et capacité à gérer les priorités.
 - Droit de réserve, discrétion absolue et respect du secret professionnel.
 - Aimer le contact avec les enfants et le milieu éducatif.
 - Condition obligatoire : Être en possession d'un passeport APE valide (délivré par le Forem) au moment de l'engagement.
-

Notre offre

- Type de contrat : Contrat à durée déterminée.
 - Régime : Temps partiel – 4/5^e en respectant les congés scolaires.
 - Salaire : Rémunération selon les barèmes de la Commission Paritaire 201 (671 ou 630), selon votre niveau de diplôme.
 - Date de début : immédiate.
-

Comment postuler ?

Envoyez votre dossier de candidature (lettre de motivation manuscrite, Curriculum Vitae, Diplôme et Extrait du Casier Judiciaire (Modèle 596.2) accompagné d'une copie de votre passeport APE par e-mail à l'adresse suivante :

comptabilite@espampsin.be avec la mention en objet : « Candidature – Auxiliaire d'administration APE ».

Les candidatures sont attendues jusqu'au 20/10/2026 au plus tard.

Seul·e·s les candidat·e·s correspondant au profil et répondant aux conditions APE seront recontacté·e·s pour une épreuve écrite et un entretien.