



Avis de vacance

**Poste d'assistant(e) administratif(ve) polyvalent(e)
mi-temps**

Service de transport de l'APEEE Ixelles (EEBIII)

(Boulevard du Triomphe 135, 1050 Bruxelles)

L'Association des parents de l'École Européenne de Bruxelles III recherche un assistant administratif polyvalent mi-temps pour le service de transport, français/anglais, à partir du 1^{er} septembre 2026.

La personne va travailler sous la direction du personnel en charge et en étroite collaboration avec la directrice APEEE et les membres du Conseil d'administration en charge du transport.

Le service des transports de l'Association est situé dans l'Ecole européenne Bruxelles III (Ixelles).

Fonction

Le/La candidat(e) sera chargé(e) de :

- Assurer la permanence téléphonique à partir de 7h00 et communiquer avec les parents (SMS) en cas de problème
- Assurer le suivi des bus via le système de traçage (géolocalisation)
- Coordonner la communication avec les chauffeurs et les surveillants en cas d'incident
- Gérer la communication avec les parents ainsi que le traitement des plaintes (e-mail, téléphone, site web, SMS, plateformes interactives, etc.)
- Gérer les itinéraires des bus scolaires et en assurer le suivi
- Gérer les inscriptions des élèves au service de transport et tenir à jour la base de données
- Gérer la facturation des parents ainsi que des institutions
- Assurer la vérification et le suivi des impayés
- Encodage facture et suivi de la comptabilité
- Assister la gérante dans la gestion des surveillants de bus
- Apporter un soutien à la gérante dans les tâches quotidiennes



Profil

- Diplôme (minimum 3 années d'études supérieures) ou expérience administrative pertinente d'au moins 5 ans
- Excellentes capacités de communication orale et écrite en français et en anglais (une autre langue de l'UE constitue un atout)
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, Outlook, Access, PowerPoint, etc.) et volonté d'apprendre
- Sens de l'organisation, rigueur et fiabilité
- Esprit d'équipe et bonnes compétences relationnelles
- Patience, flexibilité et capacité d'adaptation
- Ponctualité et sens des responsabilités
- Capacité à gérer des situations d'urgence et de stress
- Dynamisme, motivation, discrétion et sens du service
- Aisance dans la communication avec les élèves et leurs parents

Conditions

Nous offrons :

- Un contrat à durée déterminée (CDD – statut belge) de 6 mois, renouvelable, avec possibilité d'évolution vers un CDI sous certaines conditions

Horaire (20h/semaine) :

- Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 7h00 – 10h00
- Mercredi : 7h00 – 15h00 (30 minutes de pause)
- Un emploi varié et dynamique dans un environnement international
- Une rémunération en fonction de l'expérience et du profil
- Assurance hospitalisation
- Assurance groupe
- Écochèques
- Repas et parking gratuits

Date limite pour les candidatures : 10 juin 2026

Où envoyer vos candidatures : diperri.ornella@apeeeixelles.be