



L'Institut International de Lancy, école privée internationale, accueille plus de 1400 élèves de différentes nationalités, de la maternelle à la terminale. Elle propose les programmes français et prépare les élèves au brevet et au baccalauréat français ainsi que le curriculum IB. Dans cet environnement multiculturel, l'Institut offre un enseignement de qualité, adapté au XXI<sup>e</sup> siècle.

Pour une mission temporaire, l'Institut International de Lancy recrute un/une :

## Assistant/e IIL Camps

### Finalités

Assister le responsable des camps dans la gestion opérationnelle et administrative des IIL Camps.

### Missions principales

#### Partie opérationnelle

- Encadrer, animer et surveiller les enfants lors des camps (4-17 ans) à leur l'accueil le matin, durant les récréations, les goûters et la pause déjeuner ;
- Mettre en place des jeux et animations diverses et sportives pour les enfants pendant les pauses ;
- S'assurer du bon déroulement des camps, gérer la logistique inhérente à chaque camp, vérifier le matériel, les salles, et s'assurer que tous les prestataires soient dans les meilleures dispositions pour donner leur cours ;
- Assurer la prise de photos pendant les camps et la création d'albums photos pour chacune des activités proposées ;
- Coordonner les sorties avec les bus ainsi que l'arrivée et départ des prestataires sur site ;
- Former les aides temporaires pendant les camps d'été.

#### Partie administrative

- Seconder le responsable des camps dans la rédaction du descriptif des camps et activités proposés pour le site web dans les deux langues, en collaboration avec les prestataires ;
- Mettre en ligne les camps sur le site internet ;
- Assurer le suivi des inscriptions des enfants et la gestion de la boîte mail ;
- Créer une liste de présence de tous les camps et prestataires ;
- Seconder le responsable des camps, en collaboration avec le département Communication de l'Institut, dans la production et gestion de contenu pour les réseaux sociaux concernant la partie IIL Camps ;
- Rechercher de nouveaux partenaires pour proposer de nouvelles activités ;
- Assister le responsable des camps dans la recherche et la mise en place de camps avec nuitées pour 2026 ;
- Créer des enquêtes de satisfaction auprès des élèves et des parents.



### **Qualifications et compétences requises**

- Excellente maîtrise des langues anglaise et française à l'oral et à l'écrit ;
- Expérience souhaitée dans l'organisation et la planification d'évènements ;
- Expérience souhaitée dans l'animation et/ou avec les enfants ;
- Très bonnes connaissances des outils informatiques (Suite Adobe, Indesign/photoshop/illustrator, Wordpress) et des réseaux sociaux (Facebook et Instagram) ;
- Connaissances de logiciels vidéos, un plus ;
- Certificat premiers secours, un atout ;
- Prise d'initiative, force de propositions ;
- Bon relationnel, dynamique et autonome.

### **Type de contrat**

Contrat de durée déterminée du 31 mars 2025 au 30 septembre 2025.

### **Taux d'occupation**

Variable en fonction de l'activité liée aux camps (entre 60% et 100%). Présence requise à temps plein (40h/semaine) en tous les cas durant les périodes des camps de vacances de l'Institut.

### **Entrée en fonction**

31 mars 2025

### **Documents requis**

Curriculum Vitae

Lettre de motivation

Copie des diplômes

Éventuels certificats de travail, attestations ou rapports d'inspection

### **Documents à fournir en cas d'engagement**

Passeport suisse, européen ou autorisation de travail valable

Extraits de casier judiciaire classique et spécial

*Seules les candidatures correspondant aux critères requis seront traitées. Sans retour de notre part sous trente jours, nous vous prions de bien vouloir considérer que votre dossier n'a pas été retenu.*

12 février 2025