

APEX2100, the International Ski Academy based in Tignes which provides high level academic and ski training to athletes of all nationalities, is looking for a

www.apex2100.org
info@apex2100.org
+33 (0) 4 58 98 01 04

House and Wellbeing Assistant

Fixed Term Contract

starting as soon as possible until june 2023

Role description:

The House and Wellbeing assistant will be a combined role of administration support for houseparents and medical lead, along with on the ground supervision of the academy weekends and during some afternoon periods.

Details:

- The matron will assist with academy supervision with the Houseparent and can be left in charge of the academy for periods of time if the AHM is out of the building.
- The matron reports to the Houseparents regarding scheduling workflow and required hours.
- Boarding house support may include:
 - Provide additional support and focus for the U14/U12 group in their afternoon periods after school. This may include activities such as organizing games, sport, support with laundry, organization etc.
 - Room inspections/additional bedding/towels
 - Organizing storage area and supporting with packing for end of term
 - Labelling new uniform
 - Maintaining laundry room and common room
 - Missing athlete alert – find athletes and redirect to correct location
 - New athlete administration
 - iSAMS set up
 - Policies and documentation set up or updates
 - Athlete permissions
 - Event organization (eg. Christmas activities)
 - Supporting arrival and departure of athletes (start and end of term), room check in, arrival/departure of trial athletes.
- One day per week they will provide support for the medical lead including:
 - Minor medical appointments
 - Administration tasks
 - Restocking medical supplies in tutor room and first aid kits
 - Documentation updates



Hours (can be flexible on weekdays):

Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday	
		Medical support	FIS Houseparent support	Youth Houseparent support	Academy supervision	Academy supervision	
		9-12pm 1-5pm	9-12pm 1-5pm	9-12pm 1-5pm	5:00pm- 9:45pm	12:00pm- 9:15pm	
		7 hours	7 hours	7 hours	4.75 hours	9.25 hours	35 hours

Skills required :

- interpersonal skills / comfortable with children and young people / ability to communicate and report back to the team and parents
- Ability to deal with stress and to be cool-headed
- Dynamism
- Adaptability
- Organisational skills
- Basic administrative skills

Conditions :

- Workplace: Tignes, Apex
- Fixed term contract : 35 hours per week
- Monthly salary: 1853.17 € gross
- Benefit in kind : meals
- Please notice : No accomodation provided
- Use of the Academy gym and facilities

Contact to apply : laetitia.hesl@apex2100.org

APEX2100, Académie Internationale de Ski basée à Tignes qui dispense une formation scolaire et sportive de haut niveau à plus de 100 skieurs de toutes nationalités, recherche pour les besoins de son internat et de son infirmerie, un(e)

Assistant d'Internat

Contrat à Durée Déterminée
à pourvoir dès que possible jusque juin 2023

Description du poste :

L'assistant d'internat aura un rôle combiné de soutien administratif pour l'équipe de l'internat et la responsable médical.

Détails :

- L'assistant d'internat participera à la supervision de l'internat avec l'équipe de service le samedi de 17h00 à 21h45, et le dimanche de 12h00 à 21h15. Il remplace le Maître d'internat en son absence.
- Le soutien de l'internat peut inclure :
 - fournir un soutien aux athlètes U14/U12 l'après-midi après l'école.
 - organisation de jeux, le sport, l'aide à la lessive, l'organisation, etc.
 - inspection des chambres, ajout de draps et de serviettes.
 - organisation de l'espace de rangement et aide à l'emballage pour la fin du trimestre.
 - étiquetage des nouveaux uniformes
 - entretien de la buanderie et de la salle commune
 - administration des nouveaux athlètes
 - Suivi des informations médicales dans le logiciel
 - Mise en place ou mise à jour des politiques et de la documentation
 - Organisation d'événements (par exemple, les activités de Noël)
 - Assistance à l'arrivée et au départ des athlètes (début et fin de trimestre), enregistrement des chambres, arrivée/départ des athlètes à l'essai.
- Un jour par semaine, soutien au responsable medical :
 - programmation rendez-vous médicaux
 - tâches administratives
 - réapprovisionnement des fournitures médicales dans la salle de tutorat et des trousse de premiers soins.
 - mise à jour de la documentation

Compétences nécessaires :

- Aisance relationnelle / être à l'aise avec les enfants et adolescents / capacité à communiquer et rendre compte en équipe et aux parents
- Capacité à gérer son stress face et à faire preuve de sang froid
- Esprit d'organisation et Capacité d'adaptation
- Dynamisme
- Compétences administratives de base

Conditions :

- Lieu de travail : Tignes, Apex
- CDD 35 heures par semaine
- Salaire mensuel : 1853,17 € brut
- Avantage en nature repas
- Poste non logé
- Utilisation du gymnase et des installations de l'Académie

Contact pour postuler : laetitia.hesl@apex2100.org