



L'École européenne de Bruxelles IV recrute

Un.e Assistant.e maternelle pour la section francophone

Temps Partiel

Contrat à durée déterminée

Les Écoles européennes sont une organisation intergouvernementale, offrant une éducation multilingue, multiculturelle et multinationale

L'EEB4 fait partie du système des Écoles européennes et dispense un enseignement aux enfants dont les parents travaillent pour les Institutions européennes. Notre communauté scolaire est composée de plus de 3000 élèves de 50 nationalités différentes et de plus de 400 membres du personnel de différents pays. Les élèves étudient dans huit sections linguistiques : français, anglais, allemand, italien, néerlandais, estonien, bulgare et roumain. Installés sur un campus spacieux au nord de Bruxelles, nous proposons des programmes d'enseignement innovants qui permettent d'obtenir des résultats académiques exceptionnels. Plus d'informations relatives aux Écoles européennes en général sont disponibles sur www.eursec.eu.

FONCTION

L'assistant.e maternel.le est engagé.e pour aider et soutenir l'enseignant de la classe dans toutes les activités. Il/elle devra également collaborer avec le coordinateur du cycle maternel et le directeur adjoint du cycle maternel/primaire.

TÂCHES PRINCIPALES

- Participer aux différentes activités qui contribuent à l'éducation générale des enfants.
- Surveiller et aider l'activité d'un groupe après qu'il ait reçu les directives de l'instituteur (trice)
- Aider matériellement à la tenue du dossier des travaux des enfants.
- Assurer temporairement la surveillance de la classe quand le (la) titulaire est indisponible.
- Accompagner les enfants jusqu'à la montée dans le bus seul ou avec l'instituteur (trice).
- Participer à la surveillance des récréations.
- Aider au rangement de la classe (jeux, livres, fournitures scolaires).
- Emmener les enfants aux toilettes.
- Emmener les enfants à la salle de repos et surveiller la sieste.
- Aider à l'habillement des enfants à l'arrivée, au départ, et chaque fois que la nécessité se présente.
- Participer à l'organisation matérielle des activités de restauration à la pause du matin ou de l'après-midi.
- Préparer les bricolages.
- Nettoyer les objets utilisés (pinceaux, gobelets, serviettes).
- Participer à la décoration de la classe.
- Aider les enfants à manger au repas de midi.
- Participer au rangement de la classe à la fin de l'année scolaire.
- Suivre le travail des enfants et les aider au besoin par des explications supplémentaires.
- Participer, avec l'instituteur (trice) aux soirées des parents et aux réunions d'informations.
- Participer aux journées pédagogiques.
- Participer à des stages de formations.
- En outre, des tâches administratives peuvent leur être confiés par la direction en fonction des besoins de l'école



EUROPASKOLEN EUROPÄISCHE SCHULE
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ EUROPEAN SCHOOL
ESCUELA EUROPEA ECOLE EUROPEENNE
SCUOLA EUROPEA EUROPESE SCHOOL
ESCOLA EUROPEIA EUROOPPA-KOULU
EUROPASKOLAN ЕВРОПЕЙСКО УЧИЛИЩЕ

PROFIL RECHERCHÉ

- Une qualification pour travailler avec des enfants de cycle maternel constitue un atout
- Expérience professionnelle de minimum 2 ans dans l'enseignement maternel
- Avoir une connaissance approfondie du français (niveau C2). Être locuteur natif est un atout
- Une bonne connaissance des outils informatiques (Suite Office)
- Être apte à travailler dans une équipe dynamique, multilingue et multiculturelle
- Avoir une passion pour l'enseignement et une prise en compte de toutes les compétences de l'enfant, au-delà des aspects purement académiques
- Avoir un intérêt des pédagogies différenciées
- Avoir un haut niveau de professionnalisme et de souci du bien-être des élèves
- Être citoyen européen ou personne disposant d'un permis de travail valide en Belgique

LA PRÉFÉRENCE SERA DONNÉE AU CANDIDAT QUI :

- Une expérience d'enseignement dans une École européenne ou internationale
- Intègre les nouvelles technologies en tant qu'outils pédagogiques
- Une expérience ou toutes qualifications en matière d'aide aux élèves présentant des besoins spécifiques sera considérée comme un atout.
- Une connaissance d'une autre langue véhiculaire (EN - DE). Ceci constitue un atout
- Est flexible dans les horaires

NOTRE OFFRE

Nous offrons des contrats conformément au Statut du Personnel administratif et de service (PAS) des Écoles européennes (Ref. : 2007-D-153-fr-14), consultable sur le site des Écoles européennes www.eursec.eu ou en cliquant [ici](#)

- **Entrée en fonction** : 07-01-2025
- **Type de contrat** : contrat à durée déterminée jusqu'au 04-07-2025 avec une possibilité de renouvellement pour la rentrée de septembre 2025. Contrat soumis à la législation belge dans ses dispositions sociales et fiscales conformément au Statut du Personnel Administrative et de service.
- **Durée hebdomadaire** : mi-temps contractuel de 18h45 mais avec prestation de 22h35/semaine afin de bénéficier des vacances scolaires.
- **Rémunération** : salaire mensuel brut de 1.920,80€ pour un mi-temps au premier échelon de la grille barémique pour la fonction d'assistant.e maternel.le
- **Remboursement** : des frais de déplacement domicile-travail



EUROPASKOLEN	EUROPÄISCHE SCHULE
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ	EUROPEAN SCHOOL
ESCUELA EUROPEA	ECOLE EUROPEENNE
SCUOLA EUROPEA	EUROPESE SCHOOL
ESCOLA EUROPEIA	EUROOPPA-KOULU
EUROPASKOLAN	ЕВРОПЕЙСКО УЧИЛИЩЕ

INTÉRESSÉ.E ?

Veillez remplir un formulaire en cliquant sur le lien suivant : [Formulaire](#) ET envoyer votre candidature **sous format PDF uniquement** (un seul fichier PDF) par email à l'adresse suivante : lae-recruitment@eursc.eu

Votre candidature doit contenir (sous **un seul fichier PDF combiné comprenant tous les documents**) :

- Votre lettre de motivation
- Votre Curriculum Vitae au format Europass
- Une copie de votre/vos diplôme(s)

L'objet de votre email ET de votre fichier PDF devra mentionner la référence suivante :

→ 2024-37 NOM Prénom

Les candidatures ne respectant pas la procédure ne seront pas prises en considération.

Date limite pour l'envoi des candidatures : **04-12-2024**

Aucune réponse ne sera donnée aux candidat.es avant la fin de la procédure

Les entretiens auront lieu la semaine du 09 décembre 2024 via TEAMS

Les candidat.es retenu.es pour un entretien devront présenter au comité de sélection un certificat de Bonnes Vies et Mœurs Modèle 2 - pour accéder à une activité qui relève de l'éducation en Belgique ou tout autre document similaire pour un autre pays d'origine.

Veillez noter que toutes les données à caractère personnel seront traitées conformément à la Déclaration de Confidentialité applicable au Recrutement et aux procédures de nomination des membres du personnel recrutés localement disponible [ici](#).