



## L'École européenne de Bruxelles IV recrute

Un.e Assistant.e de Soutien Educatif – Français

- +/- 15h hebdomadaire

Cycle Primaire

**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](http://www.eursec.eu).

### DESCRIPTION DES TÂCHES

- Assister des élèves présentant des besoins spécifiques au cycle primaire dans leur routine scolaire quotidienne
- Être impliqué dans le soutien spécial donnée à l'élève et le suivi de ce soutien
- Travailler en étroite collaboration avec la coordinatrice de soutien, les psychologues scolaires et les enseignants de classe
- Informer la direction et les familles régulièrement des améliorations éducatives du/des enfant(s) pour le(s)quel(s) la personne sera en charge
- Participer aux divers activités et réunions scolaires
- Assister les enseignants à planifier, préparer et assister l'enfant aux besoins spécifiques durant ses activités de classe
- Suivre le travail de l'enfant présentant des besoins spécifiques et l'aider par des explications supplémentaires
- Préparer le matériel didactique de l'enfant en charge
- Promouvoir le bon comportement de l'enfant en charge en utilisant des techniques de discipline positives

### APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Valoriser la diversité des apprenants - considérer la différence des apprenants comme une ressource et un atout pour l'éducation
- Soutenir tous les apprenants - avoir des attentes élevées pour les réalisations de tous les apprenants
- Développement professionnel personnel continu
- Connaissance des troubles des apprentissages et des méthodologies d'accompagnement associées à chaque trouble
- Connaissance de la manière de promouvoir une approche harmonisée du soutien éducatif
- Capacité à maintenir la confidentialité.
- Capacité à résoudre des problèmes, à porter de bons jugements et à prendre des décisions
- Capacité à communiquer efficacement avec un groupe diversifié de collègues, de parents, de familles et de membres de la communauté
- Volonté d'apprendre et de mettre à jour continuellement leurs connaissances



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

## QUALIFICATIONS ET FORMATIONS

- Diplôme ou qualification adapté à la charge de cette fonction dans le système national
- Expérience probante de minimum 2 ans dans la prise en charge d'élèves ayant des besoins éducatifs spécifiques
- Avoir une qualification et une expérience dans le domaine du soutien éducatif, de l'éducation inclusive, des besoins éducatifs spécifiques sera considéré comme un atout
- Excellentes connaissances du Français (C1-C2)
- Avoir une connaissance d'une ou plusieurs langues véhiculaires de l'École – EN - DE ou d'une autre langue de section linguistique existante à l'École sera considéré comme un atout

## 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.eurasc.eu](http://www.eurasc.eu) ou en cliquant [ici](#)

- **Entrée en fonction** : Dès que possible après la fin de la procédure de recrutement
- **Horaire** : votre temps de travail sera réparti du lundi au vendredi.
- **Type de contrat** : Contrat à durée déterminée jusqu'au 04-07-2025 (avec une possibilité de renouvellement pour la rentrée scolaire 2025-2026). Contrat soumis à la législation belge et au Statut du Personnel administratif et de services
- **Rémunération** : salaire mensuel brut de 3.841,59 € pour un temps plein de 37h30/semaine avec toutes les vacances scolaires. Le salaire mensuel brut exact sera calculé au prorata des heures octroyées et du début du contrat
- **Le lieu de travail** : Bruxelles, Belgique

## INTÉRESSÉ.E ?

Veuillez 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@eurasc.eu](mailto:lae-recruitment@eurasc.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 :

→ 2024-42 NOM Prénom

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

Date limite pour l'envoi des candidatures : **03-01-2025**

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.

Veuillez 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.