



L'École européenne de Bruxelles IV recrute

Conseiller Pédagogique et Communication – Profil administratif

40h hebdomadaire

Cycle Secondaire

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 ET DESCRIPTION DU POSTE

Le conseiller pédagogique assistera et travaillera en collaboration avec la Directrice Adjointe du cycle secondaire.

Soutien administratif et organisationnel

- Exécuter diverses tâches à la demande de la Directrice adjointe en fonction des besoins de l'École
- Assurer la gestion, la mise à jour et la tenue de l'agenda de la Directrice Adjointe
- Assurer la gestion quotidienne du secrétariat (en collaboration avec les secrétaires du cycles secondaires) : répondre aux appels téléphoniques, traiter les emails et accueillir les élèves, parents et enseignants
- Informer la communauté scolaire des changements ou remplacements de professeurs

Organisation des périodes clés de l'année scolaire

- Préparer la rentrée scolaire et coordonner les activités liées à la fin de l'année scolaire
- Coordonner et superviser les activités de la journée portes ouvertes

Communication et diffusion d'informations

- Rédiger et envoyer la « weekly newsletter » à la communauté scolaire
- Mettre à jour le calendrier en ligne partagé avec les enseignants

Préparation et gestion documentaire

- Rédiger et préparer divers documents administratifs à la demande des élèves, parents ou enseignants
- Préparer et transmettre les dossiers scolaires des élèves quittant l'établissement, en coordination avec les écoles destinataires
- Rédiger et envoyer les lettres d'exclusion temporaire ou de redoublement

Gestion des recours

- Assurer le suivi et le traitement des recours déposés par les élèves ou leurs familles



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

PROFIL RECHERCHÉ

- Niveau d'études supérieures (Bac+3)
- Être porteur d'un titre pédagogique ou équivalent
- Maîtrise parfaite du français ou de l'anglais (langue maternelle) et connaissance approfondie de l'autre langue (niveau C1)
- La connaissance d'une autre langue constitue un atout

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Expérience dans le domaine de l'éducation
- Aptitude à travailler en équipe
- Excellent sens de l'organisation
- Aisance dans les contacts avec un public varié
- Excellentes compétences en communication orale et écrite, capacité à transmettre des informations de manière claire et concise
- Bonne maîtrise d'Office 365, avec une utilisation avancée des outils tels que Word, Excel, Outlook

NOTRE OFFRE

Nous offrons des contrats conformément au Statut des Chargés de cours auprès des Écoles européennes (Ref. : 2016-05-D-11-fr-15), consultable sur le site des Écoles européennes www.eursec.eu ou en cliquant [ici](#)

- **Entrée en fonction** : dès que possible après la fin de la procédure de recrutement
- **Horaire** : 40h hebdomadaire
- **Type de contrat** : Contrat à durée déterminée de deux ans (renouvelable) conformément au Statut des Chargés de cours
- **Rémunération** : salaire mensuel brut de +/- 4.680,53€
- **Réduction de minerval** : une réduction du minerval est accordée aux chargées de cours recrutés pour l'année scolaire pour leurs enfants inscrits dans les Écoles européennes, durant la période de leur emploi (Cfr. Article 39 du Statut)
- **Frais de déménagement** : Conformément au Statut, les chargés de cours recrutés pour une durée déterminée d'au moins 12 mois et pour un nombre minimal de 16 heures/périodes par semaine, ont le droit au remboursement des leurs frais de déménagement à condition que leur contrat ne soit pas rompu pour une cause qui leur est imputable avant les 12 premiers mois (cfr : articles 37 et 38 du Statut).
- **Indemnité d'installation** : Un chargé de cours recruté pour une durée déterminée d'au moins 12 mois pour un nombre minimal de 16 heures/périodes par semaine qui apporte la preuve qu'il a été obligé de changer de lieu de résidence et qu'il s'est effectivement installé à proximité de son lieu de travail afin de respecter l'article 27 du Statut a droit à une indemnité d'installation (cfr : articles 27 & 37bis du Statut)
- **Le lieu de travail** : Bruxelles, Belgique



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 :

→ 2025-03 NOM Prénom

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

Date limite pour l'envoi des candidatures : **28-01-2025**

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.

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](#).