

Bruxelles, 15.12.2020

Réf : **B3-2020-79**

L'Ecole européenne de Bruxelles III recrute :

1 Assistant de soutien (m/f) en section tchèque de l'école maternelle

Contrat à durée déterminée (ca.30 h/semaine)

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

Fonction :

Le travail consiste à assister l'enseignant responsable de la classe dans le travail avec un/des élève(s) à besoins spécifiques.

Profil recherché :

- Excellente connaissance du tchèque.
- Une connaissance de base du français/anglais sera un atout.
- Baccalauréat + un diplôme spécifique pour cette fonction.
- Les candidat(e)s doivent avoir les compétences requises pour se charger de jeunes enfants.
- Expérience dans le domaine de l'éducation, et plus spécifiquement avec des enfants à besoins spécifiques, sera un atout.

Offre :

- **Entrée en fonction : janvier 2021**
- Contrat est de durée déterminée jusqu'à la fin de l'année scolaire avec possibilité de renouvellement pour l'année scolaire suivante.
- Lieu de travail : Ecole européenne de Bruxelles III - Boulevard du Triomphe, 135 / BE -1050 Bruxelles

Candidatures :

Veillez remplir [ce formulaire](#) **ET** envoyer les documents ci-après sous un seul fichier PDF à l'adresse flow-ixl-recruitment@eursc.onmicrosoft.com :

- Votre lettre de motivation
- Votre Curriculum Vitae
- Copie de votre/vos diplômes/qualifications
- Les coordonnées de votre dernier employeur (si possible)

Le sujet de l'email doit être indiqué ainsi : "**B3-2020-79/NOM prénom**" (exemple : B3-2020-79/SCHILD Martina).

Il est important de nommer le sujet exactement comme indiqué ci-dessus ET d'envoyer la candidature uniquement à l'adresse e-mail indiquée (pas via la plateforme Stepstone !) car le système ne reconnaît pas les candidatures nommées ou envoyées d'une autre manière. Cela veut aussi dire qu'il est nécessaire de ne pas laisser d'espace entre la référence, la barre oblique et les nom /prénoms. Correct : B3-2020-79/NOM prénom ; incorrect : B3-2020-79 / NOM prénom

Date limite d'envoi des candidatures : **12/01/2021**

Les candidatures ne respectant pas la procédure ne seront pas prises en considération. Aucune réponse ne sera donnée aux candidats avant la fin de procédure.

Les candidats retenus devront fournir 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) avant l'entrée en service.

Les candidats retenus seront invités à un entretien devant un Comité de Sélection.

Veillez noter que toutes les données seront conservées électroniquement, tout en respectant les lois sur la confidentialité. Les candidats qui y seraient opposés sont priés de le notifier. Veillez prendre connaissance de notre [Politique de confidentialité](#).

Brussels, 15.12.2020

Ref : B3-2020-79

The European School Brussels III is recruiting :

1 Support assistant (m/f) for the Czech section of the nursery school

Contract of definite duration (ca.30h /week)

The European Schools are an intergovernmental organization, which offers a multilingual, multicultural and multinational education.

Job description:

The job consists in assisting the class teacher to work with (a) pupil(s) with special educational needs.

Requirements :

- Excellent knowledge of Czech.
- Basic knowledge of French/English would be an asset.
- Baccalaureate diploma + a specific degree for this line of work.
- Candidates must be able to work with young children.
- Experience in the field of education and more specifically with children with special educational needs would be an asset.

Conditions:

- **Start date : January 2021**
- The contract is of definite duration until the end of the school year with a possibility that it will be renewed for the next school year
- Working place : European School Brussels III - Boulevard du Triomphe, 135 / BE -1050 Bruxelles

Applications :

Please fill out [this form](#) **AND** send the documents listed here after in a single PDF file to flow-ixl-recruitment@eursc.onmicrosoft.com :

- Your letter of application
- Your Curriculum Vitae
- A copy of your diploma /qualification
- The details of your last employer (if possible)

The subject of the email has to be indicated in the following manner: "**B3-2020-79/LAST NAME first name**" example: B3-2020-79/SCHILD Martina). **It is important to indicate the subject of the email as exactly as explained above AND to send the application to the email address indicated above (not via Stepstone!) since the system will not recognize applications named differently or sent in a different way. Please do not leave a space between the reference, the slash symbol and the name/first name as the system will not recognize these applications.**

Correct : B3-2020-79/LAST NAME first name ; incorrect : B3-2020-79 / LAST NAME first name

Deadline for sending applications: **12/01/2021**

Applications that do not respect the procedure will not be considered. No answer will be given to candidates before the end of the procedure

Successful candidates will be required to provide a « Certificat de bonne vie et mœurs » (Model 2) prior to entry into service.

Only successful candidates will be invited to interview in front of a Selection Committee.

Please note that all data will be stored electronically, while respecting privacy laws. Candidates who are opposed are kindly asked to inform us. Please consult our [Privacy Statement](#).