

Bruxelles, 03.05.2021

Réf : **B3-2021-31**

L'École européenne de Bruxelles III recrute :

## 1 Assistant de classe (H/F) en section anglophone de l'école maternelle

Contrat à durée déterminée (temps partiel - ca. 22 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 les élèves et avec l'organisation de la classe.

### Profil recherché :

- Excellente connaissance de l'anglais.
- Une connaissance de base du français 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 sera un atout.

### Offre :

- **Entrée en fonction : septembre 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](mailto:flow-ixl-recruitment@eursc.onmicrosoft.com)

Elles doivent contenir :

- Votre lettre de motivation
- Votre Curriculum Vitae, si possible sous format « Europass »
- Copie de votre/vos diplômes
- Les coordonnées de votre dernier employeur (si possible)
- Les candidatures devront mentionner la référence de l'annonce (**Réf: B3-2021-31**)

Le sujet de l'email doit être indiqué ainsi : "**B3-2021-31/NOM prénom**" (exemple : B3-2021-31/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 :** B3-2021-31/NOM prénom ; **incorrect :** B3-2021-31 / NOM prénom

Date limite d'envoi des candidatures : **28/05/2021**

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 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](#).**

Brussels, 03.05.2021  
Ref : B3-2021-31

The European School Brussels III is recruiting :

## 1 Class Assistant (m/f) for the English section of the nursery school

Contract of definite duration (part time - ca. 22h /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 in his/her work with the pupils and the organisation of the classroom.

### Requirements :

- Excellent knowledge of English.
- Basic knowledge of French 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 would be an asset.

### Conditions:

- **Start date : September 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
- Work place : European School Brussels III - Boulevard du Triomphe, 135 / BE -1050 Bruxelles

### Applications :

Please complete [this form](#) AND send the following documents as a single PDF file to [flow-ixl-recruitment@eursc.onmicrosoft.com](mailto: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 job reference (**B3-2021-31**)

The subject of the email must be indicated as follows: "**B3-2021-31/NAME First name**"

(example: B3-2021-31/SCHILD Martina). **It is important to name the subject exactly as stated above AND to send the application only to the specified email address (NOT via the Stepstone platform!) because the system does not recognize applications named or sent in any other way. This also means that it is necessary not to leave any spaces between the reference, the slash and the surname/first name.** Correct: B3-2021-31/NAME First name; incorrect: B3-2021-31 / NAME first name

Deadline for sending applications: **28/05/2021**

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 personal data will be processed in accordance with Privacy Statement for the Recruitment and Appointment Procedures of Locally Recruited Staff available [here](#).**