

Bruxelles, 04-07-2022

Réf : B3-2022-30

Version : FR

L'Ecole européenne de Bruxelles III recrute :
1 Assistant au soutien éducatif (SEN) (h/f) pour l'école maternelle et primaire
(Langue de travail : Allemande)
Contrat à durée déterminée (ca. 30,67h/semaine)

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

Description du poste

Le travail consiste à assister un/des élève(s) à besoins spécifiques en collaboration avec le titulaire de classe.

L'assistant/e au soutien éducatif (SEN) se verra attribuer les tâches reprises dans la description de fonction consultable via ce lien : <https://www.eursc.eu/Documents/2011-07-D-1-fr-1.pdf>.

Profil

- Excellente connaissance de l'allemand.
- Une connaissance de l'anglais et/ou du français sera un atout.
- Les candidat(e)s doivent avoir les compétences requises pour se charger de jeunes enfants.
- **Expérience avec des élèves ayant des troubles de l'apprentissage est exigée.**
- Il est préférable que les candidats aient également une qualification dans le domaine des besoins éducatifs spécifiques ou de l'éducation inclusive.
- Esprit de collaboration avec les collègues, la Direction et les familles.

Offre

- Entrée en fonction : 1^{er} septembre 2022.
- Nous offrons un contrat 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

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

- Une lettre de motivation
- Votre Curriculum Vitae, si possible sous format « Europass »
- Copie de votre/vos diplômes
- Les coordonnées de votre dernier employeur (si possible)

Le sujet de l'email doit être indiqué ainsi : "**B3-2022-30/NOM prénom**" (exemple : B3-2022-30/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. Il est nécessaire que le nom de famille soit écrit en lettres majuscules (voir les exemples). Ne veuillez pas laisser un espace après la dernière lettre (prénom).**

Correct : B3-2022-30/NOM prénom ; **incorrect** : B3-2022-30/ NOM prénom

Date limite d'envoi des candidatures : **15 août 2022**



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

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

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.

Veillez noter qu'un accusé de réception sera envoyé aux candidats ayant envoyé leur candidature à l'adresse email indiquée. Cependant, aucune réponse ne sera donnée à la fin de procédure aux candidats non retenus.
Les candidats qui n'ont pas été contactés jusqu'au 29/08/22 peuvent considérer que leur candidature n'a pas été retenue.

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](#).

The European School Brussels III is looking for:
1 Educational Support Assistant (SEN) (m/f) for the nursery & primary school
German-speaking
Fixed-term contract (ca. 30,67h/semaine)

The European Schools are an intergovernmental organisation offering multilingual and multicultural education.

Job description

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

The educational support assistant (SEN) will be in charge of the tasks listed in the job description available via the following link: <https://www.eursc.eu/Documents/2011-07-D-1-en-1.pdf>.

Profile

- Excellent knowledge of German.
- Knowledge of English and/or French would be an asset.
- Candidates must be able to work with young children.
- **Experience with students having learning disabilities is required.**
- It is preferable that applicants also have a qualification in the area of special needs or inclusive education.
- Ability to work and to cooperate with colleagues, management and families.

Conditions

- Start date: 1st September 2022.
- We are offering a fixed-term contract until the end of the school year with a possibility of extension.
- Workplace: European School Brussels III - Boulevard du Triomphe, 135 / BE -1050 Brussels

Applications

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

- A cover letter
- Your Curriculum Vitae, if possible in "Europass" format
- Copy of your diploma(s)
- Contact information of your last employer (if possible)

The subject of the email must be indicated as follows: "B3-2022-30/NAME First name"
(example: B3-2022-30/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. Please do not leave a space after the last letter (first name). It is necessary to indicate the family name in capital letters (see examples) **Correct:** B3-2022-30/NAME First name; **incorrect:** B3-2022-30 / NAME first name

Deadline for applications: **15 August 2022**



ECOLE EUROPEENNE DE BRUXELLES III
EUROPEAN SCHOOL BRUSSELS III
EUROPÄISCHE SCHULE BRÜSSEL III

Applications **not** respecting this procedure will **not** be taken into consideration.
No answer will be given to candidates before the end of the procedure.

Successful candidates will be required to provide a certificate of Good Living (Model 2 - for access to an educational activity in Belgium or any other similar document for another country of origin) before starting work.

Successful candidates will be invited to an interview before a Selection Committee.

Please note that while acknowledgments of receipt are being sent to candidates having sent their application to the indicated email address, no notification will be sent to candidates at the end of the procedure informing them on the outcome of the procedure. Candidates which have not been contacted by the school by 29/08/22 can consider that their application has not been successful.

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](#).