

Bruxelles, 05.09.2024

Réf : B3-2024-35

Version : FR

L'Ecole européenne de Bruxelles III recrute :
Un.e assistant.e au soutien éducatif (SEN) – Section Francophone
Cycle secondaire – 30 périodes/semaine
Contrat à durée déterminée

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

Description des tâches

- Assister un/des élève(s) présentant des besoins spécifiques
- Accompagner les enseignants dans le travail avec un /des élève(s) présentant des besoins spécifiques
- Être impliqué dans le soutien spécial donné à cet/ces élève(s)
- Travailler en étroite collaboration avec la coordinatrice de soutien, les psychologues scolaires, l'infirmier et les enseignants
- Participer aux diverses activités & réunions scolaires
- Suivre le travail de cet/ces élève(s) & l'aider (si besoin) par des explications supplémentaires

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> .

Aptitudes & compétences

- Valoriser la diversité de chaque apprenant – considérer la différence du/des apprenant(s) comme une ressource et un atout pour l'éducation
- Soutenir chaque apprenant
- Volonté d'apprendre en mettant à jour continuellement ses connaissances
- Capacité à résoudre des problèmes et porter un jugement juste
- Esprit de collaboration & communication efficace avec un groupe diversifié de collègues & les parents

Profil

- Excellente connaissance du Français (C2)
- La connaissance du slovaque et/ou anglais est un atout
- Baccalauréat + un diplôme spécifique dans le domaine de l'éducation
- 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 exigée**
- Avoir une qualification dans le domaine du soutien éducatif, de l'éducation inclusive, des besoins éducatifs spécifiques sera considérée comme un atout.



Notre offre

- **Entrée en fonction** : Dès que possible
- **Type de contrat** : À durée déterminée jusqu'au 31.08.2025 avec possibilité d'extension.
- **Horaire** : votre temps de travail sera réparti du lundi au vendredi. L'horaire hebdomadaire de travail (30p) sera défini en fonction des besoins éducationnels spécifiques de l'élève dont vous aurez la charge.
- **Lieu de travail** : Ecole européenne de Bruxelles III - Boulevard du Triomphe, 135 / BE -1050 Bruxelles

Intéressé.e ?

Veillez 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 : "**B3-2024-35/NOM prénom**" (exemple : B3-2024-35/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 : B3-2024-35/NOM prénom ; incorrect : B3-2024-35 / NOM prénom**

Date limite d'envoi des candidatures : 18 Octobre 2024

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 que toutes les données à caractère personnel seront traitées conformément à la Déclaration de Confidentialité applicable au Recrutement et aux procédure de nomination des membres du personnel recrutés localement disponible [ici](#).

**The European School Brussels III is looking for:
An Educational Support Assistant (SEN) – French section
Secondary cycle – 30 periods per week
Fixed-term contract**

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

Job description

- Assist student(s) with specific needs in the Secondary cycle
- Assist teachers in working with a Special Needs student(s)
- Be involved in the special support given to the student(s) & monitoring of this support
- Work closely with the support coordinator, school psychologists & class teachers
- Participate in various school activities & meetings
- Monitor student(s) with Specific needs and help him/them with additional explanations when needed.

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>.

Skills & Competences

- Valuing learner diversity – seeing learner difference as a resource & asset to education
- Supporting all learners
- Willingness to learn by continually updating knowledge
- Ability to solve problem and make fair judgment
- Ability to collaborate and communicate effectively with a diverse group of colleagues & parents

Profile

- Excellent knowledge of French (C2)
- Knowledge of Slovak and/or English would be an asset.
- Baccalaureate diploma + a specific degree for this line of work.
- Candidates must be able to work with children.
- **Experience with students having learning disabilities is required**
- Qualification in the field of educational support, inclusive education, special education needs would be considered as an asset

We offer

- **Start date:** as soon as possible
- **Type of contract:** Fixed-term contract until August 31 2025 with possibility of extension.
- **Schedule:** you will be supporting the student(s) between Monday & Friday. The weekly work schedule (30p) will be defined according to the specific educational needs of the student(s) in your care
- **Workplace:** European School Brussels III - Boulevard du Triomphe, 135 / BE -1050 Brussels



Interested?

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: "**B3-2024-35/NAME First name**"
(example: B3-2024-35/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: B3-2024-35/NAME First name; incorrect: B3-2024-35 / NAME first name

Deadline for applications: 18 Octobre 2024

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