

Bruxelles, 10.02.2026

Réf : B3-2026-04

Version : FR

L'Ecole européenne de Bruxelles III recrute :
Un.e assistant.e au soutien éducatif – Section néerlandophone
Cycle primaire–Environ 10-12 heures/semaine
Contrat à durée déterminée

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

Description des tâches

1. Infirmerie et soins

Assurer la santé, la sécurité et le confort des élèves pour leur permettre de participer pleinement à l'environnement scolaire.

1.1 Principales responsabilités :

- Fournir des soins physiques directs, y compris une aide à la mobilité, à la toilette, à l'alimentation et aux procédures médicales, le cas échéant.
- Surveiller et promouvoir la santé et le bien-être des élèves tout au long de la journée scolaire, compris lors des activités scolaires en dehors des locaux de l'école.
- Collaborer avec les professionnels de la santé, les parents et le personnel de l'école pour élaborer et mettre en œuvre des plans de soins individualisés.
- Tenir des registres précis des soins prodigues et de tout incident lié à la santé.
- Veiller à l'utilisation et à l'entretien en toute sécurité de tout équipement médical ou de mobilité.

2. Responsabilités pédagogiques

Fournir un soutien éducatif et comportemental aux élèves ayant des besoins éducatifs particuliers afin de faciliter un enseignement et un apprentissage différenciés et l'inclusion en classe, en veillant à ce que tous les élèves puissent accéder aux activités éducatives et en bénéficier. En favorisant le développement social et émotionnel, l'Assistant de Soutien éducatif permet aux élèves de participer pleinement et de manière significative à la classe et à l'environnement scolaire.

2.1. Principales responsabilités :

A. Soutien pédagogique :

- Aider les enseignants à concevoir et à mettre en œuvre un enseignement différencié pour répondre aux préférences et aux besoins d'apprentissage de tous les élèves.
- Soutenir l'élaboration et l'utilisation de Plans d'apprentissage individuel (PAI) pour les élèves ayant besoin d'un soutien supplémentaire.
- Fournir un soutien éducatif ciblé par le biais d'un enseignement individuel ou en petits groupes, en se concentrant sur les élèves qui ont besoin d'une aide supplémentaire dans des matières ou des compétences spécifiques.
- Utiliser les technologies d'assistance et les outils pédagogiques pour améliorer les expériences d'apprentissage des élèves ayant des besoins éducatifs particuliers.

B. Inclusion dans les classes :

- Faciliter l'inclusion des élèves ayant des besoins éducatifs particuliers dans les activités normales en classe et en dehors des locaux de l'école, en veillant à ce qu'ils y participent pleinement et véritablement.
- Promouvoir les interactions positives et le soutien par les pairs entre les élèves afin de favoriser

une culture d'inclusion dans la classe.

- Mettre en œuvre des stratégies pour gérer et soutenir un comportement positif en classe.

C. Suivi et rapports :

- Suivre et documenter les progrès des élèves, en notant les réussites et les domaines nécessitant une amélioration.
- Fournir un retour d'information aux enseignants sur l'efficacité des stratégies d'enseignement et des interventions.

D. Soutien au développement social et émotionnel :

- Favoriser un environnement de soutien et de compréhension qui réponde aux besoins sociaux et émotionnels des élèves ayant des besoins éducatifs particuliers.
- Sous la supervision des enseignants, mettre en œuvre des activités et des programmes qui favorisent les compétences sociales, l'estime de soi et la résilience.
- Apporter un soutien émotionnel et des conseils aux élèves, en les aidant à gérer les interactions sociales et à établir des relations positives.

3. Responsabilités générales : Collaboration, communication et développement professionnel

1. Travailler en étroite collaboration avec les enseignants, le personnel de Soutien éducatif et d'autres professionnels de l'école pour développer et mettre en œuvre des pratiques inclusives.
2. Participer à des réunions avec les équipes de soutien éducatif afin d'examiner les progrès des élèves et d'adapter les plans de soutien si nécessaire.
3. Participer à des formations de développement professionnel continu pour rester au fait des meilleures pratiques en matière d'éducation inclusive et de besoins éducatifs spéciaux.
4. Partager avec ses collègues les connaissances et les idées acquises dans le cadre du développement professionnel afin de promouvoir une culture d'amélioration continue des pratiques inclusives.

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
- Faire preuve d'un engagement envers les valeurs inclusives et le bien-être des élèves.

Profil

- Excellente connaissance du néerlandais (C2)
- La connaissance de l'anglais et d'une autre langue parlée à l'école est un atout
- Capacité à travailler en collaboration avec les enseignants, les élèves et les parents.
- Empathie, patience et volonté de favoriser un environnement éducatif inclusif.
- Solides compétences en communication, en collaboration et en organisation.
- BAC+ 3 (ISCED 6) en éducation, inclusion, éducation spécialisée ou domaines apparentés.
- Formation et/ou une expérience en inclusion, en besoins éducatifs particuliers ou en soutien physique.
- Avoir une expérience avérée dans l'accompagnement de besoins d'apprentissage divers.
- Connaître l'enseignement différencié, les PIA (plans individualisés d'apprentissage) et les pratiques inclusives.

Notre offre

- **Entrée en fonction** : Dès que possible
- **Type de contrat** : À durée déterminée jusqu'au 31.08.2026 avec possibilité d'extension.
- **Horaire** : L'horaire hebdomadaire de travail (10-12 heures) sera défini en fonction des besoins éducationnels spécifiques de l'élève dont vous aurez la charge.
- **Rémunération** : Salaire mensuel de minimum **1.064,63 €** bruts sur base d'un poste correspondant à **12h/semaine**. Le grade et l'échelon exacts seront déterminés en fonction du nombre d'années d'expérience pertinente et sur décision de la direction.
- **Le candidat bénéficiera de tous les congés scolaires.**
- **Lieu de travail** : Ecole européenne de Bruxelles III - Boulevard du Triomphe, 135 / BE -1050 Bruxelles

Intéressé.e ?

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 : "B3-2026-04/NOM prénom" (exemple : B3-2026-04/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 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 : B3-2026-04/NOM prénom ; incorrect : B3-2026-04/ NOM prénom**

Date limite d'envoi des candidatures : 25 Février 2026 (référence de l'annonce : B3-2026-04)

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.

Veuillez 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:
An Educational Support Assistant (SEN) – Dutch section
Primary cycle – ca. 10 – 12 hours per week
Fixed-term contract

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

Job description

1. Nursing and Care

Ensuring the pupils' health, safety, and comfort, enabling them to participate fully in the school environment.

1.1 Key Responsibilities:

- Provide direct physical care, including assistance with mobility, toileting, feeding, and medical procedures as required.
- Monitor and support pupils' health and well-being throughout the school day, including school activities outside the school premises.
- Collaborate with healthcare professionals, parents, and school staff to develop and implement individualised care plans.
- Maintain accurate records of care provided and any health-related incidents.
- Ensure the safe use and maintenance of any medical or mobility equipment.

2. Pedagogical Responsibilities

Providing educational and behavioural support to pupils with special educational needs to facilitate differentiated teaching and learning and classroom inclusion, ensuring all pupils can access and benefit from educational activities. By promoting social and emotional development, the Educational Support Assistant enables pupils to participate fully and meaningfully in the classroom and school environment.

2.1. Key Responsibilities

A. Instructional Support:

- Assist teachers in designing and implementing differentiated instruction to cater to all pupils' diverse learning preferences and needs.
- Support the development and use of individual learning plans (ILPs) for pupils requiring additional support.
- Provide targeted educational support through one-on-one or small group instruction, focusing on pupils who need extra help with specific subjects or skills.
- Utilise assistive technologies and educational tools to enhance learning experiences for pupils with special educational needs. 2024-06-D-14-en-4 10/15

B. Classroom Inclusion:

- Facilitate the inclusion of pupils with special educational needs into mainstream classroom activities and activities outside the school premises, ensuring they participate fully and meaningfully.
- Promote positive interactions and peer support among pupils to foster an inclusive classroom culture.
- Implement strategies to manage and support positive behaviour in the classroom.

C. Monitoring and Reporting:

- Track and document pupil progress, noting achievements and areas needing improvement.
- Provide feedback to teachers on the effectiveness of instructional strategies and interventions.

D. Support for Social and Emotional Development:

- Foster a supportive and understanding environment that addresses the social and emotional needs of pupils with special educational needs.
- Under teacher supervision, implement activities and programs that promote social skills, self-esteem, and resilience.
- Provide emotional support and guidance to pupils, helping them navigate social interactions and build positive relationships.

3. General Responsibilities: Collaboration, Communication and Professional Development:

1. Work closely with teachers, Education Support staff, and other school professionals to develop and implement inclusive practices.
2. Participate in meetings with educational support teams to review pupil progress and adjust support plans as needed.
3. Engage in ongoing professional development to stay current with best practices in inclusive education and special educational needs.
4. Share knowledge and insights gained from professional development with colleagues to promote a culture of continuous improvement in inclusive practices.

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.
- Demonstrate a commitment to inclusive values and the well-being of students

Profile

- Excellent knowledge of Dutch (C2).
- Knowledge of English and another language spoken at the school is an asset.
- Ability to work collaboratively with teachers, students and parents.
- Empathy, patience and a willingness to foster an inclusive educational environment.
- Strong communication, collaboration and organizational skills.
- Bachelor's degree (ISCED level 6) in education, inclusion, special education or related fields.
- Training and/or experience in inclusion, special educational needs, or physical support.
- Proven experience in supporting diverse learning needs.
- Knowledge of differentiated instruction, IEPs (Individualized Education Plans) and inclusive practices.

We offer

- **Start date:** As soon as possible
- **Type of contract:** Fixed-term contract until August 31 2026 with possibility of extension.
- **Schedule:** The weekly work schedule (10-12h) will be defined according to the specific educational needs of the student(s) in your care
- **Remuneration:** Minimum gross monthly salary of **1.064,63 €** based on a position corresponding to **12 hours per week**. The exact grade and step will be determined according to the number of years of relevant experience and at the discretion of the school management.
- **The successful candidate will benefit from all school holidays.**
- **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: "**B3-2026-04/NAME First name**"
(example: B3-2026-04/SCHILD Martina).

It is important to name the subject exactly as stated above AND to send the application only to the specified email address 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: B3-2026-04/NAME First name; incorrect: B3-2026-04 / NAME first name

Deadline for applications: 25 February 2026 (ad reference: B3-2026-04)

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](#).