

Bruxelles, 13.04.2026
Réf : B3-2026-07
Version : FR

L'Ecole européenne de Bruxelles III recrute :
Un.e assistant.e au soutien éducatif (SEN) – Section Francophone
Cycle secondaire – 25 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 des apprenants** : considérer les différences individuelles comme une richesse et un levier pour l'apprentissage.
- **Soutenir tous les apprenants** : maintenir des attentes élevées et encourager la réussite de chacun.
- **S'engager dans un développement professionnel continu** afin d'actualiser et d'enrichir ses compétences.
- **Maîtriser les stratégies favorisant une approche cohérente et harmonisée du soutien éducatif.**
- **Respecter strictement la confidentialité** dans toutes les situations professionnelles.
- **Faire preuve de solides compétences en résolution de problèmes**, de discernement et de prise de décision.
- **Communiquer efficacement** avec des interlocuteurs variés (collègues, parents, familles, membres de la communauté).
- **Adopter une attitude proactive d'apprentissage**, en actualisant régulièrement ses connaissances.

Profil

- Excellente connaissance du Français (C2)
- La connaissance de l'anglais et d'une autre langue parlée à l'école 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 31.08.2026 avec possibilité d'extension.
- **Horaire** : votre temps de travail sera réparti du lundi au vendredi. L'horaire hebdomadaire de travail (25p) 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 : "**B3-2026-07/NOM prénom**" (exemple : B3-2026-07/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 : B3-2026-07/NOM prénom ; incorrect : B3-2026-07 / NOM prénom**

Date limite d'envoi des candidatures : 27 Avril 2026 (référence de l'annonce : B3-2026-07)

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](#).