FR VERSION BELOW on page 3

The European School Brussels I – Uccle site, is recruiting a:

Nursery Assistant for the Spanish language section (part-time)

12h45 hours/week (depending on the needs) - Fixed term contract

The European Schools are an intergovernmental organization providing multilingual, multicultural, inclusive and multinational education.

Function:

The work consists in helping and supporting the class teacher in all activities and being able to work together with the Coordinator of educational support, Management and the colleagues of other language sections.

You will be participating in the following activities:

- supervising and supporting the group activity;
- assisting in the preparation of working documents and preparing the material for craft activities;
- accompanying the children to the buses;
- participating in the cleaning of games, books, school supplies, etc.;
- supervising the work of the children and providing additional explanations if needed;
- participating in different meetings and trainings;

In addition to this, administrative tasks may be given to you by the Management in accordance with the needs of the school.

Profile:

- Diploma: The candidate must be in possession of a diploma which allows teaching in a nursery school. All diplomas will be subject to validation by the National Inspector.
- Minimum of 2 years' experience as a nursery school teacher.
- Native Spanish speaker or a level equivalent to a native speaker.
- Good knowledge of at least another European language.
- Ability to work in a multicultural and multilingual environment.
- Good communication and pedagogical skills.
- Good knowledge of the European Schools system.
- Eligible to work in Belgium.

Conditions:

- The working time is 12h45 per week and the contract is 10h50 per week which entitles to all school holidays.
- Starting date: as soon as possible
- The contract is a fixed term contract until August 31st, 2024, according to Belgian law and the service regulations for the administrative and ancillary staff (AAS) (https://www.eursc.eu/BasicTexts/2007-D-153-en-14.pdf). The contract may be extended depending on the needs and enrolment figures.

Applications:

The applications have to be sent via e-mail to the following address: UCC-RECRUTEMENT-PRIM@eursc.eu with the subject « MAT ASS ES 2023-2024»

In order to be valid, the application should contain a cover letter, a CV ideally in Europass format

(EUROPASS https://europass.cedefop.europa.eu/editors/en/cv/compose), and a copy of diplomas/qualification(s).

All documents must be in PDF format and be named as follows :

- Cover letter : FAMILY NAME, First name – cover letter
- CV : FAMILY NAME, First name - CV
- Qualifications : FAMILY NAME, First name – Diploma

Candidates are also invited to submit any additional documents they consider useful, such as a letter of recommendation or a recent assessment.

Deadline for submission of applications: 03 April 2024 at 11.59 pm.

Please note, that only the candidates who have completed all the steps above will be considered as eligible.

Interviews will take place as soon as possible. Only candidates invited to the interview will be contacted by telephone and e-mail.

Preselected candidates must provide a clean judicial record (Model 2 – to access an activity that relates to education in Belgium or any other similar document for another country of origin) during the interview.

Please consult our Privacy Statement to know how our policy regarding the processing of personal data in the scope of recruitment: https://www.eeb1.com/app/uploads/2018/12/2018-03-D-23-en-3.pdf

Link to the website of the European Schools: www.eursc.eu

Link to the website of the European School Brussels I: http://www.eeb1.com

L'École européenne de Bruxelles I – site Uccle, recrute un(e)

Assistant(e) à l'école maternelle pour la section espagnole (temps partiel)

Contrat à durée déterminée – 12h45 (en fonction des besoins)

Les Écoles européennes sont une organisation intergouvernementale dispensant un enseignement multilingue, multiculturel, inclusif et multinational.

Fonction :

L'assistant(e) maternel(le) est engagé(e) sous le statut d'employé(e) pour aider et soutenir l'enseignant de la classe dans toutes les activités et pour collaborer avec le coordinateur du soutien scolaire, la direction et les collègues des autres sections linguistiques.

L'assistant(e) maternel(le) participera aux activités suivantes :

- superviser et soutenir l'activité du groupe;
- aider à la préparation des documents de travail et préparer le matériel pour les activités manuelles ;
- participer au nettoyage des jeux, des livres, des fournitures scolaires, etc. ;
- accompagner les enfants dans les bus ;
- surveiller le travail des enfants et fournir des explications supplémentaires si nécessaire ;
- participer aux différentes réunions et aux formations ;

En outre, des tâches administratives peuvent être confiées par la direction en fonction des besoins de l'école.

Profil recherché :

- Diplôme : Le/la candidat/e doit être en possession d'un diplôme permettant d'enseigner dans une école maternelle. Tous les diplômes seront soumis à la validation de l'inspecteur national ;
- Expérience : minimum 2 ans d'expérience professionnelle dans l'enseignement maternel ;
- Une excellente maîtrise de la langue espagnole (niveau équivalent à la langue maternelle) ;
- La maîtrise d'au moins une autre langue européenne ;
- Des qualités de communication, flexibilité et disponibilité à travailler dans un milieu

multiculturel et plurilingue ;

- Capacité à coopérer avec les parents, les collègues et la Direction ;
- Bonnes connaissances du système des Ecoles européennes ;
- Posséder les documents nécessaires pour pouvoir travailler en Belgique.

Offre :

- Horaire de 12h45 par semaine et contrat de 10h50 par semaine permettant de bénéficier des congés scolaires ;
- Entrée en fonction : dès que possible ;
- Contrat à durée déterminée jusqu'au 31 août 2024 soumis à la législation belge dans ses dispositions sociales et fiscales et suivant le statut du Personnel Administratif et de Service (PAS) (https://www.eursc.eu/BasicTexts/2007-D-153-fr-14.pdf). Le contrat pourrait être prolongé en fonction des besoins et effectifs.

Envoi des candidatures :

Les personnes intéressées peuvent envoyer leur candidature via e-mail à l'adresse suivante :

UCC-RECRUTEMENT-PRIM@eursc.eu l'objet de l'email doit être : « MAT ASS ES 2023-2024»

Date limite : Le 03 avril 2024 à 23h59.

Pour que votre candidature soit valable, celle-ci doit contenir une lettre de motivation, un CV idéalement en format européen (EUROPASS https://europass.cedefop.europa.eu/editors/en/cv/compose) et une copie de votre/vos diplôme/leur(s) qualification(s).

Tous les documents doivent nous parvenir en format PDF et être nommés comme suit :

- Lettre de motivation : NOM DE FAMILLE, Prénom - Lettre
- CV : NOM DE FAMILLE, Prénom - CV
- Qualifications : NOM DE FAMILLE, Prénom - Diplôme

Les candidats sont également invités à soumettre tout document supplémentaire qu'ils jugent utile, tel qu'une lettre de recommandation ou une évaluation récente.

Veuillez noter que seuls les candidats ayant complété toutes les étapes ci-dessus et ayant postulé avant la date indiquée seront considérés comme éligibles.

Les entretiens auront lieu dès que possible. Seuls les candidats invités à l'entretien seront contactés par téléphone et e-mail.

Les candidats présélectionnés 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) lors de leur entretien.

Veuillez consulter notre déclaration de confidentialité pour prendre connaissance de notre politique concernant le traitement des données personnelles dans le cadre du recrutement : https://www.eeb1.com/app/uploads/2018/12/2018-03-D-23-fr-3.pdf

Lien vers le site des Écoles européennes : www.eursc.eu

Lien vers le site web de l'École européenne de Bruxelles I : http://www.eeb1.com