

The European School Brussels I – site Berkendael is recruiting:

**Nursery Assistant for the English language section**

*Fixed term contract between 12 and 25.5 hours/week*

EEB1 is part of the European Schools system and provides education for children whose parents work for the European institutions. Our school community is made up of 4,250 pupils of 60 different nationalities and over 500 members of staff from Member States and beyond. Pupils are taught in twelve main language sections: Danish, Dutch, English, French, German, Hungarian, Italian, Latvian, Slovak, Slovenian, Polish and Spanish. Located on two spacious and leafy campus in the south of Brussels, we aim to offer innovative and inclusive teaching programmes that achieve excellent academic results. Information about the European Schools in general is available at <https://www.eursc.eu/en>

**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 English 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 between 12 and 25.5 hours per week.
- Starting date: as soon as possible.
- The fixed term contract is until 31 August 2025 according to Belgian law, with the possibility of renewal if the numbers allow and if the evaluation is positive.
- Statute of Administrative and Ancillary Staff (AAS) at the European Schools, with salary scales (<https://www.eursc.eu/BasicTexts/2007-D-153-en-14.pdf>)

**Applications:**

The applications have to be sent via e-mail in pdf format to the following address: [berkendael\\_recrutement@eeb1.eu](mailto:berkendael_recrutement@eeb1.eu) with the subject:

“MAT ASS EN 2024-2025” for the post of Nursery Assistant in the Anglophone section.

In order to be valid, the application should contain a cover letter, a CV ideally in Europass format, and a copy of diplomas/qualification(s).

→ EUROPASS: <https://europass.cedefop.europa.eu/editors/en/cv/compose>

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

- Cover letter: LAST NAME, First name - Letter
- CV: LAST NAME, First name - CV
- Qualifications: LAST 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:** Monday, 9<sup>th</sup> December 2024 at 11.59 pm.

Please also fill out following form: <https://forms.office.com/e/K1N5cekd5G>

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

Interviews will take place mid-January 2025. Only candidates invited to the interview will be contacted by e-mail. During the interview, the preselected candidates must provide a judicial record – model 2. This document is available at the city hall of your municipality.

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](http://www.eursc.eu)

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



L'École européenne de Bruxelles I – site Berkendael recherche des :

**Assistant(e) à l'école maternelle pour la section de langue anglaise**

*Un contrat à durée déterminée entre 12 et 25,5 heures/semaine*

L'EEBI fait partie du système des Ecoles européennes et dispense un enseignement aux enfants dont les parents travaillent pour les institutions européennes. Notre communauté scolaire est composée de 4.250 élèves de 60 nationalités différentes et de plus de 500 membres du personnel de différents pays. Les élèves étudient dans douze sections linguistiques : anglophone, danoise, espagnole, française, germanophone, grecque, hongroise, italienne, lettone, polonaise, slovaque et slovène. Installée sur deux campus espacés et verdoyants au sud de Bruxelles, notre école propose des programmes d'enseignement innovants et inclusifs qui permettent d'obtenir des résultats académiques d'excellent niveau. Plus d'informations relatives aux Ecoles européennes en général sont disponibles sur <https://www.eursc.eu/fr>

**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 anglaise (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 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.

#### **Conditions :**

- Nous offrons un horaire entre 12h et 25h30 par semaine ;
- Entrée en fonction : le plus tôt possible ;
- Le contrat à durée déterminée est jusqu'au 31 août 2025 soumis à la législation belge avec possibilité de renouvellement si les effectifs le permettent et si l'évaluation est positive.
- Le statut du personnel administratif et de service (PAS) auprès des écoles européennes, avec échelons salariaux <https://www.eursec.eu/BasicTexts/2007-D-153-fr-14.pdf>

#### **Envoi des candidatures :**

Les personnes intéressées peuvent envoyer leur candidature via e-mail à l'adresse suivante : [berkendael\\_recrutement@eeb1.eu](mailto:berkendael_recrutement@eeb1.eu) avec le sujet :

« **MAT ASS EN 2024-2025** » pour le poste d'assistante maternelle en section anglophone.

Pour que votre candidature soit valable, celle-ci doit contenir une lettre de motivation, un CV idéalement en format Europass et une copie de vos diplôme/qualification(s).

→ EUROPASS : <https://europass.cedefop.europa.eu/editors/fr/cv/compose>

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 invités à transmettre lors de leur candidature tout document complémentaire jugé utile comme une **lettre de recommandation** ou une **évaluation récente**.

**Date limite pour soumettre votre candidature :** Le lundi, 9 décembre 2024 à 23h59

Merci aussi de bien vouloir remplir le formulaire suivant : <https://forms.office.com/e/K1N5cekd5G>

**Veillez 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 mi-janvier 2025. Seuls les candidats invités à l'entretien seront contactés par e-mail. Lors de l'entretien, les candidats présélectionnés doivent fournir un extrait de casier judiciaire – modèle 2. Ce document est disponible auprès de votre commune.



Veillez consulter notre déclaration de confidentialité pour savoir comment 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 Ecoles européennes : [www.eursec.eu](http://www.eursec.eu)

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