

The European School Brussels I – site Berkendael is recruiting:

**An Intensive Support Assistant and/or Nursery Assistant
for the English and French language section**

Fixed term contract between 12 and 25.5 hours/week

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

Function:

An **Intensive Support Assistant** is employed to provide specialised support to a nursery or primary pupil in a classroom setting, working closely with the class teacher. Methods are adapted to the individual needs of the pupil. The role involves actively participating in various activities that contribute to the pupil's general education, monitoring their work and offering additional explanations when needed; encouraging correct behaviour by using positive discipline techniques; assisting with supervision during recreation periods. The assistant also observes the pupil's behaviour and development, communicating observations to the class teacher.

The role of a **Nursery Assistant** involves supporting the nursery teacher in all activities, helping to create a nurturing and engaging environment for young children. The responsibilities include supervising and supporting the group activity by offering additional explanations when needed; organising materials for craft projects; ensuring games, books, and school supplies are clean and well-maintained. Duties also extend to supervising children during recreation periods, accompanying them to the restroom, watching over them during nap time and providing practical assistance with snacks during breaks.

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 hold a diploma or other qualifications suited to carry out this function in the national system.
- Minimum of 2 years' professional experience in supporting pupils with special educational needs and/or as a teaching assistant.
- Excellent command of the language required for the section concerned;
- Good knowledge of at least one other vehicular language of the European Schools (English, French, German);
- Ability to work in a multicultural and multilingual environment;
- Ability to cooperate with colleagues and Management;
- Work closely with the support coordinator, the school psychologist, the class teacher and support teachers;
- Good knowledge of the European Schools system;
- Eligibility to work in Belgium.



Conditions:

- Fixed-term contract according to the needs of the section;
- The working time is between 12 and 25.5 hours per week.
- Starting date: as soon as possible.
- The fixed term contract is until 4 July 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 with the subject:

“ASS EN 2024-2025” for the post of Intensive Support and/or Nursery Assistant in the Anglophone section;

“ASS FR 2024-2025” for the post of Intensive Support and/or Nursery Assistant in the Francophone section.

→ **If you apply for more than one section, please send separate e-mails!**

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:

- o Cover letter: LAST NAME, First name - Letter
- o CV: LAST NAME, First name - CV
- o Qualifications: LAST NAME, First name - Diploma
- o 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: Tuesday, 4th February 2025 at 11.59 pm.

Please also fill out following form: <https://forms.office.com/e/izJK6sAxG7>

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-February 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

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



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

**Un(e) Assistant(e) de soutien intensif et/ou un(e) Assistant(e) à l'école maternelle
pour la section anglophone et francophone**

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

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

Fonction :

Un **Assistant de Soutien Intensif** est engagé pour apporter un soutien spécialisé à un élève de maternelle ou de primaire en classe, en étroite collaboration avec l'enseignant de la classe. Les méthodes sont adaptées aux besoins individuels de l'élève. Le rôle consiste à participer activement à diverses activités qui contribuent à l'éducation générale de l'élève, à surveiller son travail et à lui donner des explications supplémentaires si nécessaire ; à encourager un comportement correct en utilisant des techniques de discipline positive ; à aider à la supervision pendant les périodes de récréation. L'assistant observe également le comportement et le développement de l'élève et communique ses observations au titulaire de classe.

Le rôle de l'**Assistant(e) Maternel(le)** consiste à soutenir l'enseignant(e) en maternelle dans toutes ses activités, en l'aidant à créer un environnement accueillant et stimulant pour les jeunes enfants. Les responsabilités comprennent la supervision et le soutien de l'activité de groupe en offrant des explications supplémentaires si nécessaire ; l'organisation du matériel pour les projets de bricolage ; le maintien de la propreté des jeux, des livres et des fournitures scolaires. Les responsabilités s'étendent également à la surveillance des enfants pendant les périodes de récréation, en les accompagnant aux toilettes, en veillant sur eux pendant la sieste et en leur apportant une aide pratique lors des collations pendant les pauses.

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 titulaire d'un diplôme ou d'une qualification adaptée à la charge de cette fonction dans le système national ;
- Minimum de 2 ans d'expérience professionnelle dans la prise en charge d'élèves ayant des besoins éducatifs spécifiques et/ou en tant qu'assistant pédagogique ;
- Excellente maîtrise de la langue requise pour la section concernée ;
- Bonne connaissance d'au moins une autre langue véhiculaire des Écoles européennes (anglais, français, allemand) ;
- Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel et plurilingue ;
- Capacité à coopérer avec les collègues et la Direction ;
- Travailler en étroite collaboration avec la coordinatrice de soutien, la psychologue scolaire et la titulaire de la classe et les enseignants de soutien ;
- Bonnes connaissances du système des Ecoles européennes ;
- Autorisé à travailler en Belgique.



Conditions :

- Contrat à durée déterminée selon les besoins de la section ;
- 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 4 juillet 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 avec le sujet :

« **ASS EN 2024-2025** » pour le poste d'assistant(e) de soutien intensif et/ou maternelle en section anglophone.

« **ASS FR 2024-2025** » pour le poste d'assistant(e) de soutien intensif et/ou maternelle en section francophone.

→ **Si vous postulez pour plus d'une section, veuillez envoyer des e-mails séparés !**

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 mardi, 4 février 2025 à 23h59

Merci aussi de bien vouloir remplir le formulaire suivant : <https://forms.office.com/e/izJK6sAxG7>

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-février 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

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