

Brussels, 2<sup>nd</sup> September 2025

The European School Brussels I is recruiting an:

## **EDUCATIONAL ADVISOR - SECONDARY CYCLE (M/F)**

### **Full-time (40 hours) – Replacement contract**

EEBI 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. Our School aims 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>

### **JOB DESCRIPTION AND MAIN TASKS**

The Educational Advisor is a member of the advisory team responsible for specific pedagogical, administrative, listening and moral support tasks. The Education Advisor reports to the Assistant Deputy Director and the Deputy Director of Secondary and plays an active role in all strategic planning and decision-making of the advisory team. He/she is fully responsible for carrying out his/her duties in a timely and effective manner, ensuring excellence and preserving and promoting the good reputation of the European Schools.

The Educational Advisor's duties focus on the lives of the students. They must work closely with the other members of the advisory team.

Here is a list of possible tasks for an Educational Advisor:

#### **I. Well-being, behaviour and discipline**

- Intended to be fully responsible for the safety and welfare of pupils in his/her area of responsibility. Handles all problems relating to his/her area of responsibility, including supervision of the premises.
- Listening to students and providing moral support; being available to listen to their problems/questions; member of advisory groups.
- A proactive and active approach to solving a range of disciplinary and other problems affecting students.
- Regularly record interventions relating to listening and moral support and disciplinary issues in SMS.
- Help class teachers/principal teachers and subject teachers to deal with problems of pupil welfare and discipline outside the classroom.
- Coordination and enforcement of disciplinary measures.

- Supervision on the school site (canteen, study room, etc.).
- Active participation in proactive sessions, e.g. information and education sessions on the risks associated with drugs and alcohol.
- Working with the school psychologist.
- Working with the school nurse.
- Highly visible presence in carrying out her task of listening and providing moral support; supporting pupils in order to prevent and avoid problems at school, whether behavioural or disciplinary.
- Initiating, promoting and coordinating events involving the whole school, a class, a year of study or an entire cycle, with particular attention to ensuring "well-being" at school.
  - Organisation of activities outside the classroom.
  - Professional experience.
  - Internet safety sessions and anti-bullying and anti-harassment sessions, for example.
  - The "Cleanliness at school" project.
  - KiVa.

## **II. Organisation of studies and examinations in S5-S7**

- Guide the process of choosing options within their area of responsibility.
- Active participation in organising examinations according to the established plan.
- Monitoring in the examination room.
- Preparation of the documents needed to organise the exams.
- Follow-up of students absent from exams.
- Ensure that all copies of the Baccalaureate are digitalized.

## **III. Communication with parents, teachers, pupils and other stakeholders**

### **1. Internal communications**

#### **1.1. Students**

- Absences reported to the Educational Advisor are entered into the SMS system.
- Monitoring pupils' absences in collaboration with their class teacher.
- Regular checks on absences and late arrivals, production of lists of students who regularly have more than 10% absences, and information for the class teacher, ADDS, DDS and parents on request.
- Management of disciplinary measures and monitoring of sanctions.
- Recording in the SMS option of behavioural problems based on information provided by teachers or interaction with pupils.
- Monitoring the support given to pupils with learning difficulties.
- Coordinating activities for gifted and talented students.
- Organisation of student elections and regular meetings with class representatives to ensure student participation in school life.
- Organisation of gatherings on the theme of living together or presentations by guest speakers.

### 1.2. Class councils

- Preparing class councils.
- Active participation in class councils, for example by providing class councils with useful information about pupils, such as the reasons for their absences or letters announcing a risk of repetition or failure.
- Follow up on class councils (e.g. meetings with students or their parents, where appropriate)

### 1.3. Teachers

- Communication with class teachers/principal teachers and subject teachers in relation to pupils' problems.

### 1.4. Promoting the school's identity

- Preparation of activities to strengthen the identity of the European School.
- Promoting and supporting cooperative activities for the whole school in order to strengthen the school's identity.
- Participation in the transition from primary to secondary education.

## 2. **External communication**

- Provide a link between students, teachers, parents and management.
- Organising meetings with pupils' parents when the need arises, acting as the first point of contact for the advisory team, ensuring that they are properly informed.
- Transmission of up-to-date information to parents as required (e.g. about student absences and disciplinary problems).
- Ensure that meetings with parents or students are properly documented.
- Ensure that the local laws of the host country (e.g. on child protection), the school's internal regulations and the regulations of the European Schools are properly applied.

## IV. **Application and development of plans, policies/documents and directives (within its areas of responsibility)**

- Contributing to the creation and updating of documents and guidelines.
- Preparation of an individual annual action plan.

### **Other tasks**

- If possible, participation in school trips.
- Regular participation in team meetings, informing colleagues on various issues.
- Participation in committees and councils on request.
- Any other task related to the needs of the School and at the request of the Management.

## PROFILE REQUIRED

- Perfect command of French and English (any other European language would be an asset);
- Teacher/educator diploma or equivalent through experience;
- Excellent knowledge of the European Schools system;
- Up-to-date knowledge of relevant child and youth protection legislation and guidelines;
- Organisational skills;
- High level of digital skills;
- Excellent administrative skills;
- Excellent communication skills in a demanding multilingual context;
- Interpersonal skills: listening and availability;
- Discretion and confidentiality;
- Enthusiasm and commitment;
- Ability to work in a structured way;
- A spirit of cooperation with colleagues, management and administration;
- Resistance to stress and versatility.

## OFFER

- A replacement contract until 24/10/2025 (extension possible depending on the needs);
- A contract subject to the [Service Regulations of LRTS in the European Schools](#);
- Entry into service: as soon as possible;
- Place of work: avenue du vert Chasseur 46, 1180 Uccle;
- A 40-hour working week;
- A multicultural and stimulating working environment;
- A varied job with lots of contacts.

To apply, please send before 17<sup>th</sup> September 2025 at 23:59 the following documents (in PDF format) to [UCC-RECRUTEMENT-SEC@eursc.eu](mailto:UCC-RECRUTEMENT-SEC@eursc.eu) under reference " 172 Conseiller ad interim - First name LAST NAME "

- CV (Europass format) ;
- Cover letter ;
- Photocopies of certificates/diplomas.

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

Please also complete the following form : [Click here for the link](#)

**Please note that only applicants who have completed all the above steps will be considered eligible.**

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

**Shortlisted candidates must provide a criminal record extract (model 596-2 - for access to an education-related activity in Belgium or any other similar document for another country of origin) at the interview.**

Please note that the selected candidate must register with the Belgian commune (Belgian NISS) before the entry into service, be eligible to work in Belgium and that this contract is subject to Belgian tax.

Please consult our privacy statement for our policy on the processing of personal data in connection with recruitment: <https://www.eeb1.com/app/uploads/2018/12/2018-03-D-23-en-3.pdf>

Link to the European Schools website: [www.eursc.eu](http://www.eursc.eu)

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



Bruxelles, le 2 septembre 2025

L'École européenne de Bruxelles I recrute un(e) :

## **CONSEILLER(E) D'ÉDUCATION – CYCLE SECONDAIRE (H/F) Temps plein (40h) – Contrat de remplacement**

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. 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.eursec.eu/fr>

### **DESCRIPTION DE LA FONCTION ET TÂCHES PRINCIPALES**

Le Conseiller d'éducation est un membre de l'équipe de conseillers chargé de tâches pédagogiques, administratives, et d'écoute et de soutien moral particulières. Le Conseiller d'éducation rapporte à l'Assistant Directeur adjoint et au Directeur adjoint du secondaire et joue un rôle actif dans toute la planification stratégique et la prise de décision de l'équipe de conseillers. Il est pleinement responsable des missions suivantes : exercer ses fonctions en temps utile et de manière efficace, garantir l'excellence, préserver et promouvoir la bonne réputation des Ecoles européennes.

Les fonctions du Conseiller d'éducation sont axées sur la vie des élèves. Il doit travailler en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe de conseillers.

Voici la liste des tâches possibles pour un Conseiller d'éducation :

#### **V. Bien-être, comportement et discipline**

- Destiné à être pleinement responsable de la sécurité et du bien-être des élèves dans son domaine de responsabilité. Gestion de tous les problèmes liés à son domaine de responsabilité, incluant la surveillance des locaux.
- Assurer l'écoute et le soutien moral des élèves ; être à la disposition des élèves pour écouter leurs problèmes/questions ; membre des groupes de conseil.

- Attitude proactive et active dans la résolution de différents problèmes, disciplinaires et autres, concernant les élèves.
- Consigner régulièrement les interventions en matière d'écoute et de soutien moral et les questions de discipline dans SMS.
- Aider les titulaires de classe/professeurs principaux et les professeurs de matière à régler les problèmes de bien-être et de discipline des élèves en dehors de la classe.
- Coordination et imposition des mesures disciplinaires.
- Supervision sur le site de l'école (cantine, salle d'étude, etc.).
- Participation active à des séances de nature proactive, p. ex. des séances d'information et d'éducation sur les risques liés aux stupéfiants et à l'alcool.
- Collaboration avec le psychologue de l'école.
- Collaboration avec l'infirmier de l'école.
- Présence très visible dans l'accomplissement de sa tâche d'écoute et de soutien moral ; soutenir les élèves afin de prévenir et d'éviter les problèmes à l'école, qu'ils soient comportementaux ou disciplinaires.
- Mise en route, promotion et coordination d'événements qui font intervenir toute l'école, une classe, une année d'études ou un cycle complet, en faisant particulièrement attention à assurer le « bien-être » à l'école.
  - Organisation d'activités extérieures à la classe.
  - Expérience professionnelle.
  - Des séances concernant la sécurité sur Internet et des séances de lutte contre l'intimidation et le harcèlement, par exemple.
  - Le projet « Propreté à l'école ».
  - KiVa.

## **VI. Organisation des études et examens en S5-S7**

- Guider le processus de choix des options dans leur domaine de responsabilité.
- Participation active à l'organisation des examens selon le plan établi.
- Surveillance dans le local d'examen.
- Préparation des documents nécessaires à l'organisation des examens.
- Suivi des élèves absents aux examens.
- Veiller à la numérisation des copies du Baccalauréat.

## **VII. Communication avec les parents, enseignants, élèves et autres parties prenantes**

### **3. Communication interne**

#### **3.1. Elèves**

- Saisie dans le système SMS des absences qui ont été signalées au Conseiller d'éducation.
- Suivi des absences des élèves en collaboration avec leur titulaire de classe.
- Vérification régulière des absences et des arrivées tardives, production de listes d'élèves qui totalisent régulièrement plus de 10 % d'absences, et information du titulaire, du DAS, de l'ADA et des parents sur demande.

- Gestion des mesures disciplinaires et suivi des sanctions.
- Enregistrement dans l'option SMS des problèmes comportementaux en fonction des informations fournies par les enseignants ou de l'interaction avec les élèves.
- Suivi du soutien apporté aux élèves en difficulté scolaire.
- Coordination d'activités pour les élèves doués et talentueux.
- Organisation des élections des élèves et de réunions régulières avec les représentants de classe afin de s'assurer de la participation des élèves à la vie de l'école.
- Organisation de rassemblements sur le thème du vivre ensemble ou de présentations données par des conférenciers invités.

### 3.2. Conseils de classe

- Préparation des conseils de classe.
- Participation active aux conseils de classe, par exemple par la transmission aux conseils de classe des informations utiles concernant les élèves, comme les motifs de leurs absences ou les lettres annonçant un risque de redoublement et d'échec.
- Assurer le suivi des conseils de classe (p. ex. des rencontres avec les élèves ou leurs parents, le cas échéant)

### 3.3. Enseignants

- Communication avec les titulaires de classe/professeurs principaux et les professeurs de matière en rapport avec les problèmes des élèves.

### 3.4. Promotion de l'identité de l'école

- Préparation d'activités visant à renforcer l'identité de l'Ecole européenne.
- Promotion et appui des activités de coopération destinées à l'ensemble de l'école afin de renforcer l'identité de l'école.
- Participation à la transition du cycle primaire au secondaire.

## 4. **Communication externe**

- Constituer un lien entre les élèves, les enseignants, les parents et la direction.
- Organisation de rencontres avec les parents des élèves quand le besoin s'en fait sentir, être le premier interlocuteur de l'équipe de conseillers en veillant à les informer correctement.
- Transmission d'informations à jour aux parents au besoin (p. ex. au sujet des absences des élèves et des problèmes disciplinaires).
- Veiller à ce que les réunions avec les parents ou les élèves soient documentées comme il se doit.
- Veiller à la bonne application des lois locales du pays siège (par exemple en matière de protection de l'enfance), des règlements internes de l'école et des règlements des Ecoles européennes.



## **VIII. Application et élaboration de plans, politiques/documents et directives (dans ses domaines de compétences)**

- Contribution à la création et à l'actualisation de documents et de lignes directrices.
- Préparation d'un plan d'action annuel individuel.

## **Autres tâches**

- Si possible, participation aux voyages scolaires.
- Participation régulière aux réunions d'équipe, information des collègues sur différentes questions.
- Participation aux comités et conseils sur demande.
- Toute autre tâche liée aux besoins de l'École et sur demande de la Direction.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Maîtrise parfaite du français et de l'anglais (toute autre langue européenne constitue un atout) ;
- Diplôme d'éducateur et/ou pédagogique spécifique pour cette fonction ou équivalent par expérience ;
- Excellentes connaissances du système des Écoles européennes ;
- Connaissance à jour de la législation et des directives pertinentes en matière de protection de l'enfance et de la jeunesse ;
- Sens de l'organisation ;
- Haut niveau de compétences numériques ;
- Excellente communication dans un contexte multilingue exigeant ;
- Qualités interpersonnelles d'écoute et de disponibilité ;
- Discrétion et confidentialité ;
- Enthousiasme et engagement ;
- Capacité à travailler de façon structurée ;
- Esprit de collaboration avec les collègues, la Direction et les familles ;
- Résistance au stress.

## **OFFRE**

- Un contrat de remplacement jusqu'au 24/10/2025 (prolongation possible selon les besoins) ;
- Un contrat soumis au statut des [Chargés de Cours auprès des Écoles européennes](#) ;
- Entrée en service : dès que possible ;
- Lieu de travail : avenue du vert Chasseur 46 à 1180 Uccle ;
- Un régime de travail de 40h ;
- Un environnement de travail multiculturel et stimulant ;
- Un job varié avec beaucoup de contacts.

Pour postuler, veuillez envoyer avant le 17 septembre 2025 à 23h59 les documents suivants (sous format PDF) à [UCC-RECRUTEMENT-SEC@eursc.eu](mailto:UCC-RECRUTEMENT-SEC@eursc.eu) sous la référence « 172 Conseiller ad interim – Prénom NOM »

- CV (format Europass) ;
- Lettre de motivation ;
- Photocopies de certificats/diplômes.

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

Merci de compléter le formulaire suivant : [Cliquez ICI pour le lien](#)

**Veuillez noter que seuls les candidats ayant suivi toutes les étapes ci-dessus seront considérés comme éligibles.**

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

**Les candidats présélectionnés doivent fournir un extrait de casier judiciaire (Modèle 596-2 - pour accéder à une activité liée à l'éducation en Belgique ou tout autre document similaire pour un autre pays d'origine) lors de l'entretien.**

Le candidat sélectionné doit être inscrit à la commune en Belgique avant l'entrée en service (NISS belge), être autorisé à travailler en Belgique et sera soumis à la fiscalité belge.

Veuillez consulter notre déclaration de confidentialité pour connaître notre politique en matière de traitement des données à caractère personnel dans le cadre du recrutement : <https://www.eeb1.com/app/uploads/2018/12/2018-03-D-23-en-3.pdf>

Lien vers le site des écoles européennes : [www.eursc.eu](http://www.eursc.eu)

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