VERSION en FR à la page 5

23/10/2026

Depending on the needs and on the number of pupils,

the European School Brussels I – Uccle and Berkendael sites – is recruiting an:

EDUCATIONAL SUPPORT ASSISTANT AND/OR NURSERY ASSISTANT

NURSERY AND/OR PRIMARY CYCLES

SPANISH – FRENCH – ITALIAN LANGUAGE SECTIONS

Part-time - Hours depending on the needs

Fixed-term 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 programs that achieve excellent academic results. Information about the European Schools in general is available at https://www.eursc.eu/en

Job description of an Educational Support Assistant

As an Educational Support Assistant, you play a key role in supporting pupils with special educational needs, ensuring their well-being, inclusion in school and success. Your main tasks are focused on three areas:

1. Nursing and care

- Ensuring the pupils' health, safety, and comfort, enabling them to participate fully in the school environment.
- Provide direct physical care, including assistance with mobility, toileting, feeding, and medical procedures as required.
- Monitor and support pupil's health and well-being throughout the school day, including school activities outside the school premises.
- Collaborate with healthcare professionals, parents, and school staff to develop and implement individualised care plans.
- Maintain accurate records of care provided and any health-related incidents.
- Ensure the safe use and maintenance of any medical or mobility equipment.

2. Pedagogical responsibilities

- Provide personalised educational support in class, in small groups or individually, to meet the specific needs of pupils.

- Participate in the design and implementation of differentiated teaching, in collaboration with teachers, to promote inclusion and success for all.
- Assist in the preparation and use of Individual Learning Plans (ILPs).
- Use assistive technologies and appropriate teaching tools to facilitate learning.
- Promote the integration of pupils into normal school activities by encouraging positive interactions and peer support.
- Implement strategies to encourage positive behaviour and manage complex situations in the classroom.
- Monitor pupils' progress, document successes and difficulties, and share observations with teachers.
- Support pupils' social and emotional development by creating a caring environment and leading activities that build self-esteem, social skills and resilience.

3. Collaboration, communication and professional development

- Work closely with educational teams and healthcare professionals to ensure consistent and appropriate support.
- Actively participate in pupil monitoring and assessment meetings in order to adjust intervention plans.
- Engage in continuous professional development to develop skills and share best practices with colleagues.

Job description of a Nursery Assistant

The role of **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;

- Contribution in close collaboration with the class teacher to the pupil's assistance with respect to their specific needs in their daily school routine;
- 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;
- Good communication and pedagogical skills;
- Ability to cooperate with colleagues and Management;
- Ability to work closely with the support coordinator, the school psychologist, the class teacher and support teachers;
- Empathy, patience and willingness to foster an inclusive educational environment;
- Ability to maintain confidentiality;
- Ability to solve problems, make sound judgements and decisions;
- Good knowledge of the European Schools system;
- Eligibility to work in Belgium.

Offer:

- Start date: 15th December 2026;
- Location: Brussels, Belgium;
- Type of contract: hours according to the needs, locally recruited, fixed-term contract (until 31st August 2027) which can be extended if the number of pupils allows it and if the staff member has a positive evaluation;
- Service Regulations for Administrative and Ancillary Staff (AAS) at the European Schools, with salary scales (https://www.eursc.eu/BasicTexts/2007-D-153-en-18.pdf).

Your application:

Please complete the following form:

! **[2026-2027] Applications for the European School Brussels 1 - Berkendael site – Fill out form**

The applications have to be sent via e-mail in pdf format to the following address: **BRK-RECRUITMENT@eursc.eu** with the subject:

« ASSIST EDU/MAT ES » *for the post of Educational Support Assistant and/or Nursery Assistant in the Spanish language section*
« ASSIST EDU/MAT FR » *for the post of Educational Support Assistant and/or Nursery Assistant in the French language section*
« ASSIST EDU/MAT IT » *for the post of Educational Support Assistant and/or Nursery Assistant in the Italian language section*

All documents must be sent **as a single PDF document and filed as follows "Letter + CV + Qualifications".**

- *In order to be valid, the application should contain a CV ideally in Europass format, a cover letter and a copy of diplomas/qualification(s).*
  → **EUROPASS:** https://europass.cedefop.europa.eu/editors/en/cv/compose
- *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: Sunday, 8th November 2026 at 11.59 pm.

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 in November 2026. Only candidates invited to the interview will be contacted by 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 (work permit and administrative availability if needed) 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

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

23/10/2026

En fonction des besoins et des effectifs,

l'École européenne de Bruxelles I – sites d'Uccle et de Berkendael – recherche un(e):

ASSISTANT(E) AU SOUTIEN ÉDUCATIF
ET/OU ASSISTANT(E) MATERNEL(LE)
CYCLES MATERNEL ET/OU PRIMAIRE
SECTIONS DE LANGUE ESPAGOLE – FRANÇAISE - ITALIENNE

Temps partiel - heures en fonction des besoins

Contrat à durée déterminée

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.eursc.eu/fr

Description de fonction de l'assistant au soutien éducatif :

En tant qu'assistant(e) au soutien éducatif, vous jouez un rôle clé dans l'accompagnement des élèves ayant des besoins éducatifs particuliers, en assurant leur bien-être, leur inclusion scolaire et leur réussite. Vos principales missions s'articulent autour de trois axes :

1. Soins et santé des élèves

- Assurer la santé, la sécurité et le confort des élèves afin de favoriser leur pleine participation à la vie scolaire.
- Fournir des soins directs, tels que l'aide à la mobilité, à la toilette, à l'alimentation, ainsi que la réalisation de procédures médicales lorsque nécessaire.
- Surveiller la santé et le bien-être des élèves tout au long de la journée, y compris lors des activités organisées en dehors des locaux scolaires.
- Collaborer avec les professionnels de santé, les parents et le personnel éducatif pour élaborer et suivre des plans de soins individualisés.
- Tenir à jour des registres précis des soins prodigués et signaler tout incident lié à la santé.
- Veiller à l'utilisation sécuritaire et à l'entretien du matériel médical et d'aide à la mobilité.

2. Soutien pédagogique et inclusion scolaire

- Apporter un soutien éducatif personnalisé en classe, en petits groupes ou en individuel, pour répondre aux besoins spécifiques des élèves.
- Participer à la conception et à la mise en œuvre d'enseignements différenciés, en collaboration avec les enseignants, afin de favoriser l'inclusion et la réussite de tous.
- Aider à la préparation et à l'utilisation des Plans d'Apprentissage Individuels (PAI).
- Utiliser les technologies d'assistance et les outils pédagogiques adaptés pour faciliter l'apprentissage.
- Favoriser l'intégration des élèves dans les activités scolaires normales, en encourageant les interactions positives et le soutien entre pairs.
- Mettre en œuvre des stratégies pour encourager un comportement positif et gérer les situations complexes en classe.
- Assurer le suivi des progrès des élèves, documenter les réussites et les difficultés, et transmettre des observations aux enseignants.
- Soutenir le développement social et émotionnel des élèves en créant un environnement bienveillant et en animant des activités qui renforcent l'estime de soi, les compétences sociales et la résilience.

3. Collaboration, communication et développement professionnel

- Travailler en étroite collaboration avec les équipes éducatives et les professionnels de santé pour assurer un accompagnement cohérent et adapté.
- Participer activement aux réunions de suivi et d'évaluation des élèves afin d'ajuster les plans d'intervention.
- S'engager dans une démarche de formation continue pour développer ses compétences et partager les bonnes pratiques avec ses collègues.

<u>Description de fonction de l'assistant maternel :</u>

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 correspondant à cette mission dans le système national ;
- Minimum de 2 ans d'expérience professionnelle dans la prise en charge d'élèves ayant des besoins éducatifs spécifiques ;
- Contribution en collaboration étroite avec l'enseignante de classe à l'assistance des élèves par rapport à leurs besoins spécifiques dans sa routine scolaire quotidienne ;
- 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) ;
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel et multilingue ;
- Bonne communication et compétences pédagogiques ;
- Aptitude à coopérer avec les collègues et la Direction ;
- Capacité à travailler en étroite collaboration avec la coordinatrice de soutien, la psychologue scolaire et la titulaire de la classe et les enseignants de soutien ;
- Empathie, patience et volonté de favoriser un environnement éducatif inclusif ;
- Capacité à maintenir la confidentialité ;
- Capacité à résoudre des problèmes, à porter de bons jugements et à prendre des décisions ;
- Bonnes connaissances du système des Écoles européennes ;
- Autorisé à travailler en Belgique.

Conditions :

- Entrée en service : 15 décembre 2026 ;
- Lieu : Bruxelles, Belgique ;
- Type de contrat : heures en fonction des besoins, recruté localement, contrat à durée déterminée (jusqu'au 31 août 2027), avec possibilité de renouvellement si les effectifs le permettent et si l'évaluation est positive ;
- Statut du personnel administratif et de service (PAS) auprès des écoles européennes, avec échelons salariaux (https://www.eursc.eu/BasicTexts/2007-D-153-fr-18.pdf).

Envoi des candidatures :

Nous vous prions de bien vouloir compléter le formulaire suivant :

[2026-2027] Applications for the European School Brussels 1 - Berkendael site – Fill out form

Les personnes intéressées peuvent envoyer leur candidature via e-mail à l'adresse suivante : **BRK-RECRUITMENT@eursc.eu** avec le sujet :

« ASSIST EDU MAT ES » *pour le poste d'assistant(e) au soutien éducatif et/ou assistant(e) maternel(le) en section de langue espagnole*
« ASSIST EDU MAT FR » *pour le poste d'assistant(e) au soutien éducatif et/ou assistant(e) maternel(le) en section de langue française*
« ASSIST EDU MAT IT » *pour le poste d'assistant(e) au soutien éducatif et/ou assistant(e) maternel(le) en section de langue italienne*

Tous les documents doivent nous parvenir **en un seul fichier pdf et être classés comme suit : « Lettre + CV + Qualifications ».**

- *Pour que votre candidature soit valable, celle-ci doit contenir un CV idéalement en format Europass, une lettre de motivation, et une copie de vos diplôme/qualification(s).*
  → **EUROPASS :** https://europass.cedefop.europa.eu/editors/fr/cv/compose
- *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 dimanche, 8 novembre 2026 à 23h59.

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 en novembre 2026. Seuls les candidats invités à l'entretien seront contactés par e-mail.

Les candidats présélectionnés doivent fournir un extrait de casier judiciaire (modèle 596-2 – 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 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 (permis de travail et disponibilité administrative le cas échéant) 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-fr-3.pdf

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

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