



Brussels, 29-01-2025

Ref: B3-2025-04

Version: EN

**The European School Brussels III is looking for:**  
**1 Educational Support Assistant (M/F, ca. 15,25 h/week) & 1 Educational Support**  
**Teacher (M/F, ca. 3,75h/week)**  
**for the German\* section of the primary school - Fixed-term contract**

\*Candidates must speak German (C1/C2 level or native).

The European Schools are an intergovernmental organisation offering multilingual and multicultural education.

#### Job descriptions

The **Educational support teachers** are hired under the employee status.

The **Educational support teacher** :

- will work with pupils who need Educational Support and who have special educational needs (learning, emotional, behavioural and/or physical needs);
- will use appropriated differentiated teaching methods and support pupils in developing appropriate learning strategies using adapted teaching material;
- will undertake detailed observation and assessment and support Class and Subject teachers in early identification of educational support needs;
- will decide on the most appropriate teaching strategies for the pupil, in consultation with the class or subject teacher and any other professionals working with the pupil;
- will write a Learning Plan (group or individual) in cooperation with the class/subject teacher;
- will liaise and work under the coordination of the Support Coordinator;
- will liaise and cooperate with the Class or Subject teachers and the other members of the team during the learning process, advising them on the various learning profiles of pupils with specific learning needs and special education needs and innovative approaches in teaching and learning to cater for those needs;
- liaise with external experts and therapists working under tripartite agreement
- will evaluate the pupil's progress;
- will keep records of achievement in order to have accessible information when needed;
- will liaise with parents about the child's progress and needs in cooperation with the class/subject teacher;
- will attend meetings and training work.

The **Educational support assistant**:

- assists student(s) with specific needs ;
- assists teachers in working with a Special Needs student(s);
- is involved in the special support given to the student(s) & monitoring of this support;
- works closely with the support coordinator, school psychologists & class teachers;
- participates in various school activities & meetings;
- monitors student(s) with Specific needs and help him/them with additional explanations when needed.

The **educational support assistant** (SEN) will be in charge of the tasks listed in the job description available via the following link: <https://www.eursc.eu/Documents/2011-07-D-1-en-1.pdf> .

## Profiles

### **Educational support teachers:**

#### Qualifications and training:

- Native speaker or thorough knowledge of German (C1/C2 level certified if not native speaker).
- Knowledge of at least one second working language of the school (French/English) would be an advantage.
- Very good knowledge of other languages of existing sections in the school (asset).
- University degree (validated by the national authorities) permitting to teach in the primary/nursery cycle.
- Qualification and experience in the area of Educational Support/Inclusive education/special education needs.
- European citizen or person having a valid working permit in Belgium.

#### Skills and knowledge

##### The ideal candidate

- values the diversity of learners;
- understands and recognizes the key principles of inclusive quality education;
- has a constructive view of learners' difference;
- supports all pupils, particularly those receiving educational support;
- has a sound knowledge of strategies for use with students with learning difficulties;
- understands the developmental levels of children;
- has knowledge of different methods and systems of assessment of learning;
- has knowledge to develop and adapt conventional teaching methods to meet the individual needs of pupils;
- has knowledge of specialised teaching material adapted to particular educational support needs;
- is able to develop a relation system based on a warm, encouraging, positive and supportive attitude (non-confrontational);
- has strong behaviour management skills;
- is flexible, creative and able to develop and adapt resources, to motivate children and youngsters;
- promotes a safe, supportive and encouraging learning environment;
- possesses effective teamwork skills with other professionals, including external experts, staff working under tripartite agreements and experts working in national resources centres;
- has good mediation skills with parents and families;
- is able to reflect on the (own) practice;
- is willing to continually learning and updating their knowledge (continuous personal professional development);
- has good organisational, time management and planning skills;
- and has a strong motivation in teaching in a multicultural and multilingual environment.

### **Educational support assistants:**

- Valuing learner diversity – seeing learner difference as a resource & asset to education
- Supporting all learners
- Willingness to learn by continually updating knowledge
- Ability to solve problem and make fair judgment
- Ability to collaborate and communicate effectively with a diverse group of colleagues & parents
- Knowledge of French and/or English would be an asset.
- Baccalaureate diploma + a specific degree for this line of work.
- Candidates must be able to work with children.
- **Experience with students having learning disabilities is required**
- Qualification in the field of educational support, inclusive education, special education needs would be considered as an asset



## Conditions

### **Educational support teachers:**

We are offering **contracts** in accordance with the Service regulations for the locally recruited teachers in the European schools (Ref.: 2016-05-D-11-en-15) available on the EE website: [www.eursec.eu](http://www.eursec.eu)

- **Starting day:** 1<sup>st</sup> of March 2025
- **Schedule:** ca. 3,75 hours per week
- **Duration:** the contract will run from 1<sup>st</sup> of March until 31 August 2025. A renewal of the contract is under certain circumstances possible.
- **Gross salary:** 53.990,64 € per year for a full-time post (25.5h per week)
- **Location:** Brussels, Belgium

### **Educational support assistants:**

- **Start date:** 01/03/2025
- **Type of contract:** Fixed-term contract until August 31, 2025 with possibility of extension.
- **Schedule:** The weekly work schedule will be defined according to the specific educational needs of the student(s) in your care
- **Workplace:** European School Brussels III - Boulevard du Triomphe, 135 / BE -1050 Brussels

## Applications

Please complete [this form](#) **AND** send the following documents as a single PDF file to [flow-ixl-recruitment@eursec.onmicrosoft.com](mailto:flow-ixl-recruitment@eursec.onmicrosoft.com) :

- A cover letter
- Your Curriculum Vitae, if possible in "Europass" format
- Copy of your diploma(s)
- Contact information of your last employer (if possible)

The subject of the email must be indicated as follows: **B3-2025-04/NAME First name** (example: B3-2025-04/SCHILD Martina).

It is **imperative** to name the subject exactly as stated above AND to send the application only to the specified email address because the system does not recognize applications named or sent in any other way. This also means that it is necessary not to leave any spaces between the reference, the slash and the surname/first name.

Correct: **B3-2025-04/NAME First name**; incorrect: B3-2025-04 / NAME first name

**Please indicate in the cover letter for which of the posts you are applying (Educational support assistant, Educational support teacher or both).**

**Please note that applications which do not comply with the before mentioned instructions will not be taken into consideration.**

Deadline for applications: **16 February 2025**

**Successful candidates** will be invited to an interview before a Selection Committee.

**Successful candidates** will be required to provide a certificate of Good Living (Model 2 - for access to an educational activity in Belgium or any other similar document for another country of origin) before starting work.



ECOLE EUROPEENNE DE BRUXELLES III  
EUROPEAN SCHOOL BRUSSELS III  
EUROPÄISCHE SCHULE BRÜSSEL III

Please note that while acknowledgments of receipt are being sent to candidates having sent their application to the indicated email address, no notification will be sent to candidates at the end of the procedure informing them on the outcome of the procedure. Candidates which have not been contacted by the school by 10/03/25 can consider that their application has not been successful.

---

**Please note that all personal data will be processed in accordance with Privacy Statement for the Recruitment and Appointment Procedures of Locally Recruited Staff available [here](#).**

### **L'École européenne de Bruxelles III recrute :**

**1 Assistant au soutien éducatif (h/f, ca. 15,25 h/semaines) & 1 Enseignant du soutien éducatif (h/f, ca. 3,75h/semaine)  
pour la section germanophone\* de l'école primaire- contrat à durée déterminée**

\*La maîtrise de la langue allemande est requise (niveau C1/C2 ou langue maternelle).

**Les Ecoles européennes sont une organisation intergouvernementale, offrant une éducation multilingue et multiculturelle.**

#### Descriptions des postes

Les **enseignants du soutien éducatifs** sont engagés sous le statut de salariés.

#### **L'enseignant du soutien éducatif :**

- travaillera avec les élèves nécessitant un soutien éducatif, qui présentent des besoins éducatifs spécifiques (en termes d'apprentissage, comportementaux ou physiques) ;
- utilisera des méthodes pédagogiques différenciées et appropriées et aidera les élèves à développer des stratégies d'apprentissage adaptées à l'aide de supports pédagogiques correspondants ;
- réalisera des observations et des bilans détaillés et aidera l'enseignant principal et les enseignants de matière dans le dépistage précoce des besoins de soutien éducatif ;
- optera pour les stratégies pédagogiques les mieux adaptées à l'élève en concertation avec l'enseignant principal ou de matière et tout autre professionnel travaillant avec l'élève ;
- rédigera un Plan éducatif (de groupe ou individuel) en coopération avec l'enseignant principal/de matière ;
- assurera la liaison et travaillera en collaboration avec le Coordinateur du soutien ;
- assurera la liaison et coopère avec l'enseignant principal ou de matière et les autres membres de l'équipe, durant le processus d'apprentissage, les conseillant sur les différents profils d'apprentissage des élèves présentant des besoins d'apprentissage particuliers et des besoins éducatifs spécifiques et sur des approches nouvelles en matière d'enseignement et d'apprentissage pour la prise en charge de ces besoins ;
- assurera la liaison avec les experts et thérapeutes extérieurs dans une collaboration couverte par une convention tripartite ;
- évaluera les progrès de l'élève ;
- consignera les acquis afin d'avoir des informations à disposition si nécessaire ;
- assurera la liaison avec les parents sur les progrès et les besoins de l'enfant en coopération avec l'enseignant principal/de matière ;
- participera aux réunions et aux travaux de formation.

#### **L'assistant au soutien éducatif :**

- assiste un/des élève(s) présentant des besoins spécifiques ;
- accompagne les enseignants dans le travail avec un /des élève(s) présentant des besoins spécifiques ;
- est impliqué dans le soutien spécial donné à cet/ces élève(s) ;
- travaille en étroite collaboration avec la coordinatrice de soutien, les psychologues scolaires, l'infirmerie et les enseignants ;
- participe aux diverses activités & réunions scolaires ;
- suit le travail de cet/ces élève(s) & l'aider (si besoin) par des explications supplémentaires.

L'assistant/e au soutien éducatif (SEN) se verra attribuer les tâches reprises dans la description de fonction consultable via ce lien : <https://www.eursc.eu/Documents/2011-07-D-1-fr-1.pdf> .

## Profils

### **Enseignant de soutien éducatif :**

#### Qualifications et formation :

- Locuteur natif ou connaissance approfondie de l'allemand (niveau C1/C2 certifié si pas locuteur natif).
- Connaissances du français/de l'anglais serait un atout.
- Très bonnes connaissances d'autres langues des sections existantes dans l'école (atout).
- Diplôme (validé par l'institution nationale) permettant d'enseigner aux cycles maternel/primaire.
- Qualification et expérience dans le domaine du soutien éducatif/de l'éducation inclusive/des besoins éducatifs spécifiques.
- Citoyen européen ou personne disposant d'un permis de travail valide en Belgique.

#### Aptitudes et compétences :

##### Le candidat idéal

- valorise la diversité des apprenants ;
- comprend et identifie les principes clés d'une éducation inclusive de qualité ;
- a une vision constructive des différences entre les apprenant ;
- accompagne tous les élèves, en particulier ceux bénéficiant d'un soutien éducatif ;
- a des solides connaissances par rapport aux stratégies à employer dans le cas d'élèves ayant des difficultés d'apprentissage ;
- comprend les niveaux de développement des enfants ;
- a connaissances des différentes méthodes et différents systèmes d'évaluation de l'apprentissage ;
- a les connaissances nécessaires pour élaborer et adapter des méthodes pédagogiques classiques pour répondre aux besoins individuels des élèves ;
- a connaissances des supports pédagogiques spécialisés adaptés aux besoins de soutien éducatif particuliers ;
- est capable d'élaborer un système relationnel fondé sur une attitude chaleureuse, encourageante, positive et accompagnatrice (évitant la confrontation) ;
- possède des fortes aptitudes de la gestion des comportements ;
- est flexible, créative et a la capacité à développer et adapter les ressources ;
- motive les enfants et les plus jeunes ;
- promeut un environnement sûr, sous-tendant et encourageant le contexte de l'apprentissage ;
- travaille efficacement en équipes avec d'autres professionnels, dont des experts extérieurs, le personnel dans le cadre des conventions triparties et avec des experts travaillant dans des centres de ressources nationaux ;
- a de bonnes compétences de médiation pour intervenir auprès des parents et des familles ;
- a la capacité à réfléchir sur ses (propres) pratiques ;
- continue d'apprendre et à actualiser ses connaissances ;
- a de bonnes compétences organisationnelles, de gestion du temps et de planification ;
- et a une forte motivation à la profession d'enseignant dans un milieu multiculturel et plurilingue.

### **Assistant au soutien éducatif :**

- Valoriser la diversité de chaque apprenant – considérer la différence du/des apprenant(s) comme une ressource et un atout pour l'éducation
- Soutenir chaque apprenant
- Volonté d'apprendre en mettant à jour continuellement ses connaissances
- Capacité à résoudre des problèmes et porter un jugement juste
- Esprit de collaboration & communication efficace avec un groupe diversifié de collègues & les parents
- La connaissance du français et/ou de l'anglais est un atout.
- Baccalauréat + un diplôme spécifique dans le domaine de l'éducation



- Les candidat(e)s doivent avoir les compétences requises pour se charger de jeunes enfants.
- **Expérience avec des élèves ayant des troubles de l'apprentissage exigée**
- Avoir une qualification dans le domaine du soutien éducatif, de l'éducation inclusive, des besoins éducatifs spécifiques sera considérée comme un atout.

### Conditions

#### **Enseignant de soutien éducatif :**

Nous offrons des **contrats** conformément au **Statut des Chargés de cours auprès des Ecoles européennes (Réf. : 2016-05-D-11-fr-15)**, consultable sur le site des Ecoles européennes : [www.eursc.eu](http://www.eursc.eu).

- **Entrée en fonction** : 1<sup>er</sup> mars 2025
- **Horaire** : ca. 3,75 heures par semaine
- **Durée** : Le contrat courra du 1<sup>er</sup> mars 2025 au 31 août 2025. Le renouvellement du contrat est possible sous certaines conditions.
- **Rémunération** : Le salaire brut est de **53.990,64€ €** par an pour un temps plein (25,5 heures par semaine).
- **Le lieu de travail** : Bruxelles, Belgique

#### **Assistant au soutien éducatif :**

- **Entrée en fonction** : 01/03/2025
- **Type de contrat** : À durée déterminée jusqu'au 31.08.2025 avec possibilité d'extension.
- **Horaire** : L'horaire hebdomadaire de travail sera défini en fonction des besoins éducatifs spécifiques des élèves dont vous aurez la charge.
- **Lieu de travail** : Ecole européenne de Bruxelles III - Boulevard du Triomphe, 135 / BE -1050 Bruxelles

### Candidatures

Veillez remplir [ce formulaire](#) **ET** envoyer les documents ci-après sous un seul fichier PDF à l'adresse [flow-ixl-recruitment@eursc.onmicrosoft.com](mailto:flow-ixl-recruitment@eursc.onmicrosoft.com) :

- Une lettre de motivation
- Votre Curriculum Vitae, si possible sous format « Europass »
- Copie de votre/vos diplômes
- Les coordonnées de votre dernier employeur (si possible)

Le sujet de l'email doit être indiqué ainsi : "**B3-2025-04/NOM prénom**" (exemple : B3-2025-04/SCHILD Martina).

Il est **nécessaire** de nommer le sujet exactement comme indiqué ci-dessus ET d'envoyer la candidature uniquement à l'adresse e-mail indiquée car le système ne reconnaît pas les candidatures nommées ou envoyées d'une autre manière. Cela veut aussi dire qu'il est nécessaire de ne pas laisser d'espace entre la référence, la barre oblique et les nom /prénoms.

Correct : **B3-2025-04/NOM prénom** ; incorrect : B3-2025-04 / NOM prénom

**Veillez indiquer dans la lettre de motivation pour lequel des postes vous postulez (Assistant au soutien éducatif, enseignant du soutien éducatif ou les deux postes à la fois).**

**Les candidatures ne respectant pas cette procédure (consignes ci-dessus) ne seront pas prises en considération.**

Date limite d'envoi des candidatures : **16 février 2025**





Les **candidats retenus** seront invités à un entretien devant un Comité de Sélection.

Les **candidats retenus** 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) avant l'entrée en service.

Veillez noter qu'un accusé de réception sera envoyé aux candidats ayant envoyés leurs candidats à l'adresse email indiqué. Cependant, aucune réponse ne sera donnée à la fin de procédure aux candidats non retenus.

Les candidats qui n'ont pas été contactés jusqu'aux 10/03/25 peuvent considérer que leurs candidatures n'a pas été retenue.

---

**Veillez noter que toutes les données à caractère personnel seront traitées conformément à la Déclaration de Confidentialité applicable au Recrutement et aux procédure de nomination des membres du personnel recrutés localement disponible [ici](#).**