

Bruxelles, 08-04-2025

Réf : B3-2025-14

L'Ecole européenne de Bruxelles III recrute :
Un/e Psychologue scolaire pour les cycles maternel & primaire
Temps partiel - 18,75h/semaine
Contrat de remplacement

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

Description du poste

Le psychologue scolaire se consacre à l'observation et l'orientation des élèves, au dépistage et au suivi des enfants en situation d'échec scolaire ou souffrant de perturbations affectives et/ou relationnelles. Il travaille en collaboration avec les enseignants, les parents, les élèves et tous les autres membres de la communauté éducative (membres de la direction, infirmiers, médecins scolaires, thérapeutes, enseignants de soutien, conseillers d'éducation...) ainsi qu'avec des intervenants extérieurs.

Les principales tâches concernent essentiellement 3 axes : la prévention, l'intervention générale et l'intervention individuelle.

Intervention individuelle

- Écoute et accompagnement des élèves en difficultés (scolaires et/ou émotionnelles)
- Guidance parentale (remise de conclusions et conseils aux parents)
- Participation aux réunions de support intensif
- Observation à la demande des enseignants et/ou des parents pour aider à identifier un problème (d'apprentissage et/ou de comportement)

Prévention

- Travail de sensibilisation concernant les risques psycho-sociaux pour les élèves, pour les membres de l'équipe éducative et pour les parents
- Prévention des difficultés d'apprentissages, comportementales et relationnelles.
- Communication avec l'ensemble de l'équipe éducative
- Collaboration avec des associations et professionnels extérieurs

Intervention générale

- Animations et interventions en classe
- Informations données aux enseignants (conseils ou journée pédagogique)
- Collaboration avec le service médical
- Gestion des situations de crise

Le psychologue intervient dans le domaine du bien-être et du soutien éducatif.
Dans ce cadre, ils peuvent être amenés à réaliser les tâches suivantes :

Dans le domaine du bien-être:

- Participation active aux activités de l'équipe « Care »
- Conseils aux parents et aux élèves sur les questions d'ordre socio-émotionnel

- Conseils au personnel de l'école concernant les problèmes socio-émotionnels des élèves
- Soutenir les élèves individuellement ou en groupe – consultation, évaluation, orientation
- Encourager les activités de promotion de la santé mentale des élèves
- Intervenir dans la gestion des crises individuelles des élèves/de l'école liées au bien-être et à la santé mentale

Dans le domaine du soutien éducatif :

- Identification/évaluation et prévention des difficultés d'apprentissage des élèves : Mise en place de systèmes d'identification précoce conformément au cadre pour l'identification précoce des aptitudes et des besoins des élèves
- Établir un contact avec les centres de ressources nationaux/régionaux dans le domaine des besoins éducatifs spéciaux/de l'éducation inclusive
- Établir le lien avec les experts externes qui travaillent avec les élèves
- Conseiller/former les enseignants et le personnel de soutien (coordinateur du soutien éducatif, enseignants et assistants) à la promotion d'environnements d'apprentissage accessibles et au développement de stratégies de soutien
- Travailler individuellement avec les élèves et les parents
- Participation aux Groupes-conseil de soutien

Profil recherché

Formation et expérience :

- Diplôme universitaire en psychologie (bac + 5)
- Une expérience professionnelle pertinente d'au moins 3 ans
- Une expérience professionnelle en tant psychologue (h/f) en milieu scolaire est un atout

Connaissances :

- Diagnostic psychologique (bilans cognitifs et affectifs, observations, entretiens)
- Connaissances des troubles d'apprentissages
- Connaissance des thématiques spécifiques en pédagogie, aptitudes pédagogiques
- Connaissances élargies en informatique (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Une très bonne connaissance du Français et de l'Anglais (à l'écrit et à l'oral) est exigée. La connaissance d'une autre langue européenne est un atout.

Aptitudes :

- Compétences relationnelles et excellentes capacités d'écoute, d'empathie et d'analyse
- Facilité de communication, capacité de comprendre et de se faire comprendre et bonnes capacités rédactionnelles
- Capacité de travailler en équipe ainsi que de manière pro-active et autonome
- Confidentialité, respect, flexibilité, gestion du stress, sens de l'écoute
- Capacité d'analyser et de structurer les informations
- Capacité d'identifier et conceptualiser les problèmes ainsi que d'y apporter une solution
- Curiosité, sens de l'observation
- Capacités de planification, d'organisation et de fournir des prestations de manière structurée

Offre et conditions

Nous offrons un contrat de remplacement à mi-temps (18h45m/semaine), conformément à la législation belge ainsi qu'au **Statut du personnel administratif et de service (PAS) des Ecoles Européennes** (consultable sur : <https://www.eursc.eu/BasicTexts/2007-D-153-fr-14.pdf>).

- **Entrée en service** : 2 juin 2025 (en amont de la date de début de la fonction, un handover sera organisé le 22/05 ou le 23/05).
- **Rémunération** : Salaire mensuel de minimum **2.913,67 € bruts** sur base d'un mi-temps correspondant à 18,75h/semaine. Le grade et l'échelon exacts seront déterminés en fonction du nombre d'années d'expérience pertinente et sur décision de la direction.
- **Durée** : Contrat de remplacement à partir du 2 juin 2025 jusqu'au 4 juillet 2025 (date de fin prévue, prolongation possible en cas de prolongation de l'absence).
- **Le lieu de travail** : Bruxelles, Belgique (Boulevard du Triomphe 135, 1050 Ixelles)

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 :

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

Le sujet de l'email doit être indiqué ainsi : "**B3-2025-14/NOM prénom**" (exemple : B3-2025-14/SCHILD Martina). **Il est important 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 : B3-2025-14/NOM prénom ; incorrect : B3-2025-14 / NOM prénom**

Date limite d'envoi des candidatures : **30.04.2025**

Les candidatures ne respectant **pas** cette procédure ne seront **pas** prises en considération.

Aucune réponse ne sera donnée aux candidats avant la fin de procédure.

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

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

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](#).