

L'École européenne Luxembourg II recherche :

**2 Assistants de Support (h/f)**

**24 heures / semaine**

Pour la section francophone du cycle Primaire

CDD 1 an

Les écoles européennes sont une organisation intergouvernementale offrant un enseignement multilingue et multiculturel.

#### Description de poste :

- L'assistant est employé sous le statut de salarié pour apporter une aide aux élèves ayant des besoins spécifiques
- Il/elle assistera les enseignants pendant les cours et les pauses. Aider les enseignants à planifier, préparer et assister l'élève SEN pendant ses activités en classe.
- Il/elle surveille les enfants pendant la journée scolaire. Accompagner l'élève SEN, le mettre dans le bus et le récupérer à sa descente du bus. Aider l'élève SEN à se déplacer d'un endroit à l'autre de l'école, en particulier à l'arrivée et au départ et chaque fois que le besoin s'en fait sentir. Aider l'élève SEN à prendre ses repas. Emmener l'élève SEN aux toilettes, l'emmener dans la salle de repos et surveiller son repos, lorsque cela est nécessaire ou prévu.
- Il/elle sera impliqué dans le soutien spécial apporté aux élèves et dans le suivi de ce soutien.
- Respecter les politiques et les procédures de l'École européenne de Luxembourg. 2.
- Travailler en équipe et entretenir des relations de coopération et de respect avec les membres de l'équipe. Maintenir la confidentialité dans le travail.
- Participer aux différentes activités contribuant à la formation générale de l'élève. Participer aux réunions organisées par la direction ou ses délégués.
- Participer aux visites et voyages scolaires à la demande de la direction. Participer, avec les enseignants, aux soirées de parents et aux réunions d'information.

- Participer aux journées de formation, aux cours de formation continue.
- Préparer la salle, prendre soin de la salle et maintenir un environnement propre.
- Apporter une aide pratique à l'enregistrement du travail de l'élève SEN.
- Participer à la surveillance pendant les périodes de récréation. Superviser la classe temporairement lorsque l'enseignant n'est pas disponible. Superviser et assister les activités d'un groupe après qu'il a reçu les instructions de l'enseignant.
- Contrôler le travail de l'élève SEN et l'aider, si nécessaire, en lui fournissant des explications supplémentaires.
- Préparer l'équipement et le matériel d'enseignement pour l'élève SEN.
- Observer le comportement et le développement de l'élève SEN et communiquer les observations faites aux enseignants.
- Aider l'élève SEN à s'habiller à son arrivée, à son départ et chaque fois que le besoins'en fait sentir.
- Participer à l'organisation pratique de l'alimentation et de la boisson de l'élève SEN pendant les pauses du matin et de l'après-midi et à l'heure du déjeuner.
- En outre, il peut se voir confier des tâches administratives par la direction, en fonction des besoins de l'école.

#### Profil :

- Locuteur natif français ;
- Bonne maîtrise d'au moins une des langues de travail (anglais, allemand) ;
- Expérience confirmée avec des élèves de l'école primaire ;
- A l'aise avec les enfants ;
- Bonnes capacités de communication ;
- Expérience du travail avec des enfants ayant des besoins d'apprentissage variés ;
- Diplôme ou expérience adaptés à l'exercice de cette fonction ;
- Expérience pertinente dans le domaine de l'éducation précoce.



ECOLE EUROPEENNE Luxembourg II  
EUROPEAN SCHOOL Luxembourg II  
EUROPÄISCHE SCHULE Luxembourg II

### Conditions :

Nous vous proposons un contrat à durée déterminée avec un salaire brut de 3635.51€ brut parmois pour un temps plein de 37.5 heures par semaine selon le statut du personnel administratif de service (PAS) des écoles européennes : <https://www.eursc.eu/BasicTexts/2007-D-153-fr-14.pdf>.

Votre contrat sera également lié à la loi luxembourgeoise pour la protection sociale et les pensions.

### Candidature :

Votre candidature doit être envoyée dans **un seul fichier PDF** comprenant tous les documents requis, uniquement par e-mail à l'adresse suivante : [MAM-RECRUTEMENT@eursc.eu](mailto:MAM-RECRUTEMENT@eursc.eu)

Elle doit contenir :

- Votre lettre de candidature
- Votre Curriculum Vitae " Europass CV" (si possible)
- Copies de vos diplômes et titres
- Adresse et numéro de téléphone de votre ancien employeur (si possible)
- Le casier judiciaire ou un document similaire de votre pays d'origine respectif.
- La référence de l'annonce : **D-MvD-sk-24-204**

Date limite de dépôt des candidatures : **2<sup>nd</sup> June 2024**

**Les candidatures qui ne respectent pas la procédure ne seront pas prises en compte. Aucune réponse ne sera donnée aux candidats avant la fin de la procédure.**

Veillez noter que toutes les données personnelles seront stockées électroniquement, dans le respect des lois sur la protection de la vie privée. Les candidats qui s'y opposent sont priés de nous en informer. Veuillez consulter notre déclaration de confidentialité.