

ASSISTANT ISA (SEN) (M/F/D) **Temps partiel (12hrs à 28hrs /semaine)**

pour une liste de réserve en fonction des besoins
au cycle primaire et/ou secondaire à la rentrée scolaire (01.09.2021) :

Ref. 2021-08-PAS-FR-ASS-ISA

Description de poste

Mission :

Un(e) assistant(e) francophone pour des élèves à besoins spécifiques (SEN) du cycle primaire maîtrisant parfaitement la langue française est recruté(e) pour entrée immédiate dans le but de soutenir l'équipe pédagogique de l'École européenne Luxembourg I. Il/elle travaillera en collaboration étroite avec la coordinatrice de soutien et les professeurs de l'élève.

Principaux rôles :

- Assister les enseignants à planifier, préparer et assister l'élève SEN pendant ses activités de classe ;
- Aider matériellement à la tenue des dossiers des travaux de l'élève SEN ;
- Suivre le travail de l'élève SEN et l'aider, au besoin, par des explications supplémentaires ;
- Promouvoir le bon comportement de l'élève SEN, en utilisant des techniques de discipline positives ;
- Assister si nécessaire l'élève SEN pour l'hygiène corporelle ;
- Observer le comportement et le développement de l'élève SEN et communiquer les observations aux enseignants et à la coordinatrice de soutien (gestion d'un dossier : objectifs et progrès, observations hebdomadaires) ;
- Assurer temporairement la surveillance de la classe quand le (la) titulaire est indisponible ;
- Adhérer aux politiques et aux procédures de l'École européenne de Luxembourg I.
- Travailler en collaboration étroite avec la coordinatrice de soutien et les professeurs de l'élève et maintenir une relation de coopération et respect ;
- Travailler en confidentialité ;
- Participer aux différentes activités qui contribuent à l'éducation générale des élèves ;
- Participer à des réunions organisées par la Direction ou ses délégués ;
- Participer aux visites et voyages scolaires, sur demande de la Direction ;
- Participer avec les enseignants aux soirées des parents et aux réunions d'informations ;
- Participer aux journées pédagogiques et aux stages de formations ;
- Prendre en charge des tâches administratives en fonction des besoins de l'école.

Profil recherché :

- Être ressortissant(e) d'un État membre de l'Union Européenne ou être en possession d'une autorisation de travailler au Grand-Duché de Luxembourg (en cours de validité au moment de la candidature) ;
- Le/la candidat/e aura un diplôme et/ou une qualification adapté(s) à la charge d'assistant(e) SEN dans le système national ; Expérience avec les enfants à besoins spécifiques ;
- Le/la candidat/e aura une bonne connaissance des troubles d'apprentissages et de leurs compensations ;
- Le/la candidat/e aura une **excellente maîtrise de la langue française, et un niveau B1 au minimum en langue anglaise ou allemande.**
- La connaissance d'autres langues des Écoles européennes constitue un atout ;
- Une formation aux premiers secours constitue un avantage ;
- Le/la candidat/e sera motivé(e) à coopérer avec les collègues et la Direction et aura des qualités de communication et de pédagogie ;
- Le/la candidat/e aura des connaissances du système des écoles européennes et sera motivé(e) à l'idée de travailler dans un environnement multilingue et multiculturel ;
- Le/la candidat/e aura un grand sens des responsabilités et une présentation personnelle impeccable.

Nous offrons :

- Un contrat à durée déterminée de 1 an conformément à la législation en vigueur au Grand-Duché de Luxembourg et au Statut du Personnel Administratif et de Services des Écoles européennes : (<https://www.eursec.eu/fr/Office/official-texts/basic-texts/fr> sous « Statut du personnel administratif et de service (PAS) des Écoles européennes - 2007-D-153-fr-10 » (<https://www.eursec.eu/BasicTexts/2007-D-153-fr-10.pdf>);
- **12 heures à 28 heures par semaine ;**
- Une rémunération mensuelle initiale brute (pour un contrat de 28 hrs par semaine), payable en 13 mois, située entre 1.998,17 € (Indice 834,76) et 2.997,26 € (Indice 834,76) en fonction de l'expérience probante du candidat. De plus amples détails sur la grille salariale se trouvent à la page 29 du document « Statut du personnel administratif et de service (PAS) des Écoles européennes - 2007-D-153-fr-10 ».
- **L'ensemble des vacances du calendrier scolaire.**

Modalités de recrutement :

- Les candidatures sont à adresser exclusivement via le portail de recrutement de l'École européenne Luxembourg I - Kirchberg (<https://www.euroschool.lu/vacancies>) pour le **mercredi 18 août 2021** dernier délai à l'attention de

Monsieur Martin WEDEL
Directeur de l'École européenne Luxembourg I

en indiquant la référence **2021-08-PAS-FR-ASS-ISA** dans la lettre de motivation.

- Il est indispensable de joindre à la candidature une lettre de motivation, un curriculum vitae détaillé (si possible sous format « Europass »), une copie du diplôme d'étude et un extrait du casier judiciaire (bulletin 3 et 5 pour le Luxembourg ou équivalent pour les autres pays) datant de moins de 3 mois, le cas échéant, de l'autorisation de travailler au Grand-Duché de Luxembourg en cours de validité pour les non-ressortissants de l'UE. **Tous les documents doivent être téléchargés en format .pdf !**
- Il ne sera pas tenu compte des candidatures incomplètes, envoyées hors délais, par courrier postal ou électronique.
- Aucune réponse ne sera donnée aux candidats avant la fin de la procédure.
- **Les personnes intéressées par ce poste qui n'auraient pas le profil demandé sont priées de s'abstenir.**
- Les entretiens sont prévus les semaines du **27 et 30 août 2021.**

En raison d'éventuels travaux de maintenance, le site web de l'école pourrait ne pas être disponible tous les jours pendant les vacances scolaires. Si tel est le cas, veuillez réessayer un autre jour (en respectant la date limite).

Des informations détaillées concernant notre école ainsi que sur les Écoles européennes en général peuvent être trouvées sur le site WEB de l'École européenne Luxembourg I www.euroschool.lu respectivement sur le site WEB des Écoles européennes www.eursc.eu.

Veillez noter que toutes les données personnelles seront stockées électroniquement, tout en respectant les lois sur la protection de la vie privée. Les candidats qui s'y opposent sont priés de nous en informer. Vous pouvez consulter notre [Déclaration de Confidentialité](#) en ligne.

Les demandes d'informations supplémentaires seront traitées les 16 et 17 août et devront être adressées à l'adresse électronique suivante : elise.meyniel@eursc.eu