



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

Bruxelles, le 15 juillet 2024,

L'École européenne de Bruxelles I recrute, **en fonction des besoins**, un(e):

## CONSEILLER D'ÉDUCATION – CYCLE SECONDAIRE (H/F) - Temps plein (40h) - 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 onze sections linguistiques : anglophone, danoise, espagnole, française, germanophone, grecque, hongroise, italienne, lettone, polonaise et slovaque. Installée sur deux campus spacieux et verdoyants au sud de Bruxelles, notre école propose des programmes d'enseignement innovants et inclusifs qui permettent d'obtenir des résultats académiques exceptionnels. Plus d'informations relatives aux Écoles européennes en général sont disponibles sur <https://www.eursc.eu/fr>

### DESCRIPTION DE LA FONCTION ET TÂCHES PRINCIPALES

Le Conseiller d'éducation est un membre de l'équipe de conseillers chargé de tâches pédagogiques, administratives, et d'écoute et de soutien moral particulières. Le Conseiller d'éducation rapporte à l'Assistant Directeur adjoint et au Directeur adjoint du secondaire et joue un rôle actif dans toute la planification stratégique et la prise de décision de l'équipe de conseillers. Il est pleinement responsable des missions suivantes : exercer ses fonctions en temps utile et de manière efficace, garantir l'excellence, préserver et promouvoir la bonne réputation des Ecoles européennes.

Les fonctions du Conseiller d'éducation sont axées sur la vie des élèves. Il doit travailler en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe de conseillers.

Voici la liste des tâches possibles pour un Conseiller d'éducation :

#### I. Bien-être, comportement et discipline

- Destiné à être pleinement responsable de la sécurité et du bien-être des élèves dans son domaine de responsabilité. Gestion de tous les problèmes liés à son domaine de responsabilité, incluant la surveillance des locaux.

- Assurer l'écoute et le soutien moral des élèves ; être à la disposition des élèves pour écouter leurs problèmes/questions ; membre des groupes de conseil.
- Attitude proactive et active dans la résolution de différents problèmes, disciplinaires et autres, concernant les élèves.
- Consigner régulièrement les interventions en matière d'écoute et de soutien moral et les questions de discipline dans SMS.
- Aider les titulaires de classe/professeurs principaux et les professeurs de matière à régler les problèmes de bien-être et de discipline des élèves en dehors de la classe.
- Coordination et imposition des mesures disciplinaires.
- Supervision sur le site de l'école (cantine, salle d'étude, etc.).
- Participation active à des séances de nature proactive, p. ex. des séances d'information et d'éducation sur les risques liés aux stupéfiants et à l'alcool.
- Collaboration avec le psychologue de l'école.
- Collaboration avec l'infirmier de l'école.
- Présence très visible dans l'accomplissement de sa tâche d'écoute et de soutien moral ; soutenir les élèves afin de prévenir et d'éviter les problèmes à l'école, qu'ils soient comportementaux ou disciplinaires.
- Mise en route, promotion et coordination d'événements qui font intervenir toute l'école, une classe, une année d'études ou un cycle complet, en faisant particulièrement attention à assurer le « bien-être » à l'école.
  - Organisation d'activités extérieures à la classe.
  - Expérience professionnelle.
  - Des séances concernant la sécurité sur Internet et des séances de lutte contre l'intimidation et le harcèlement, par exemple.
  - Le projet « Propreté à l'école ».
  - KiVa.

## **II. Organisation des études et examens en S5-S7**

- Guider le processus de choix des options dans leur domaine de responsabilité.
- Participation active à l'organisation des examens selon le plan établi.
- Surveillance dans le local d'examen.
- Préparation des documents nécessaires à l'organisation des examens.
- Suivi des élèves absents aux examens.
- Veiller à la numérisation des copies du Baccalauréat.

## **III. Communication avec les parents, enseignants, élèves et autres parties prenantes**

### **1. Communication interne**

#### **1.1. Elèves**

- Saisie dans le système SMS des absences qui ont été signalées au Conseiller d'éducation.
- Suivi des absences des élèves en collaboration avec leur titulaire de classe.

- Vérification régulière des absences et des arrivées tardives, production de listes d'élèves qui totalisent régulièrement plus de 10 % d'absences, et information du titulaire, du DAS, de l'ADA et des parents sur demande.
- Gestion des mesures disciplinaires et suivi des sanctions.
- Enregistrement dans l'option SMS des problèmes comportementaux en fonction des informations fournies par les enseignants ou de l'interaction avec les élèves.
- Suivi du soutien apporté aux élèves en difficulté scolaire.
- Coordination d'activités pour les élèves doués et talentueux.
- Organisation des élections des élèves et de réunions régulières avec les représentants de classe afin de s'assurer de la participation des élèves à la vie de l'école.
- Organisation de rassemblements sur le thème du vivre ensemble ou de présentations données par des conférenciers invités.

#### 1.2. Conseils de classe

- Préparation des conseils de classe.
- Participation active aux conseils de classe, par exemple par la transmission aux conseils de classe des informations utiles concernant les élèves, comme les motifs de leurs absences ou les lettres annonçant un risque de redoublement et d'échec.
- Assurer le suivi des conseils de classe (p. ex. des rencontres avec les élèves ou leurs parents, le cas échéant)

#### 1.3. Enseignants

- Communication avec les titulaires de classe/professeurs principaux et les professeurs de matière en rapport avec les problèmes des élèves.

#### 1.4. Promotion de l'identité de l'école

- Préparation d'activités visant à renforcer l'identité de l'Ecole européenne.
- Promotion et appui des activités de coopération destinées à l'ensemble de l'école afin de renforcer l'identité de l'école.
- Participation à la transition du cycle primaire au secondaire.

## 2. Communication externe

- Constituer un lien entre les élèves, les enseignants, les parents et la direction.
- Organisation de rencontres avec les parents des élèves quand le besoin s'en fait sentir, être le premier interlocuteur de l'équipe de conseillers en veillant à les informer correctement.
- Transmission d'informations à jour aux parents au besoin (p. ex. au sujet des absences des élèves et des problèmes disciplinaires).
- Veiller à ce que les réunions avec les parents ou les élèves soient documentées comme il se doit.
- Veiller à la bonne application des lois locales du pays siège (par exemple en matière de protection de l'enfance), des règlements internes de l'école et des règlements des Ecoles européennes.

#### **IV. Application et élaboration de plans, politiques/documents et directives (dans ses domaines de compétences)**

- Contribution à la création et à l'actualisation de documents et de lignes directrices.
- Préparation d'un plan d'action annuel individuel.

#### **Autres tâches**

- Si possible, participation aux voyages scolaires.
- Participation régulière aux réunions d'équipe, information des collègues sur différentes questions.
- Participation aux comités et conseils sur demande.
- Toute autre tâche liée aux besoins de l'École et sur demande de la Direction.

#### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Maîtrise parfaite du français et de l'anglais (toute autre langue européenne constitue un atout) ;
- Diplôme d'enseignant/éducateur ou équivalent par expérience ;
- Excellentes connaissances du système des Écoles européennes ;
- Connaissance à jour de la législation et des directives pertinentes en matière de protection de l'enfance et de la jeunesse ;
- Sens de l'organisation ;
- Haut niveau de compétences numériques ;
- Excellentes compétences administratives ;
- Excellente communication dans un contexte multilingue exigeant ;
- Qualités interpersonnelles d'écoute et de disponibilité ;
- Discrétion et confidentialité ;
- Enthousiasme et engagement ;
- Capacité à travailler de façon structurée ;
- Esprit de collaboration avec les collègues, la Direction et l'administration ;
- Résistance au stress et polyvalence.

#### **OFFRE**

- Un contrat à durée déterminée d'un an ;
- Un contrat soumis au statut des Chargés de Cours auprès des Écoles européennes (<https://www.eursec.eu/BasicTexts/2016-05-D-11-fr-14.pdf>) ;
- Entrée en service : 29/08/2024 ;
- Lieu de travail : avenue du vert Chasseur 46 à 1180 Uccle ;
- Un régime de travail de 40 heures / semaine lors de jours scolaires (ainsi que les deux

premiers jours et quatre derniers jours des vacances scolaires d'été) ;

- Un environnement de travail multiculturel et stimulant ;
- Un job varié avec beaucoup de contacts.

Pour postuler, veuillez envoyer avant le 18 août 2024 à 23h59 les documents suivants (sous format PDF) à [UCC-RECRUTEMENT-SEC@eursc.eu](mailto:UCC-RECRUTEMENT-SEC@eursc.eu) sous la référence "138. Conseiller – Prénom NOM "

- CV (format Europass) ;
- Lettre de motivation ;
- Photocopies de certificats/diplômes.

Les candidats sont également invités à soumettre tout document supplémentaire qu'ils jugent utile, tel qu'une lettre de recommandation ou une évaluation récente.

**Veuillez noter que seuls les candidats ayant complété toutes les étapes ci-dessus et ayant postulé avant la date limite seront considérés comme éligibles.**

Les candidats qui n'auront pas reçu de réponse pour le 30 septembre 2024 pourront considérer que leur candidature n'a pu être retenue. Les candidats invités à l'entretien seront contactés par mail ou téléphone.

Les candidats présélectionnés 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) lors de leur entretien.

Veuillez consulter notre Déclaration de confidentialité pour connaître notre politique de traitement envers vos données personnelles dans le cadre du recrutement sur le site :

<https://www.eeb1.com/app/uploads/2018/12/2018-03-D-23-fr-3.pdf>