



ECOLE EUROPEENNE DE  
LUXEMBOURG I – KIRCHBERG

L'École européenne Luxembourg 1 recherche

# **1 ASSISTANT DE SOUTIEN EDUCATIF (M/F/D) POUR LA SECTION FRANCOPHONE DU CYCLE PRIMAIRE (MIN. 20 HRS/SEMAINE – TEMPS PARTIEL – CDD 1 AN)**

**2024-07-PAS-PRI-FR-EDU-SUPP-ASS**

## **Job description**

### **Mission:**

Un(e) assistant(e) de soutien éducatif francophone pour les élèves à besoins spécifiques (SEN) du cycle primaire est recruté(e) pour le 1<sup>er</sup> septembre 2024 afin de soutenir l'équipe enseignante de l'Ecole européenne Luxembourg I. Il/elle travaillera en étroite collaboration avec les coordinateurs de soutien et les enseignants du primaire.

### **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 le coordinateur de soutien et les professeurs de l'élève et maintenir une relation de coopération et de respect.
- Travailler en toute confidentialité.
- Participer aux différentes activités qui contribuent à l'éducation générale des élèves.



ECOLE EUROPEENNE DE  
LUXEMBOURG I – KIRCHBERG

- 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.
- Être impérativement disponible pour des horaires de travail sur **5 jours/semaine** dans les plages suivantes :
  - Lundi :** 8h30 – 16h00
  - Mardi :** 8h30 – 13h00
  - Mercredi :** 8h30 – 16h00
  - Jeudi :** 8h30 – 13h00
  - Vendredi :** 8h30 – 13h00

**Profil :**

Le/la collaborateur/trice **devra répondre aux critères minimums suivants :**

- Le/la candidat(e) doit 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 adaptée(s) à la charge d'assistant(e) SEN dans le système national.
- Le/la candidat(e) aura une 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 (langue maternelle ou un niveau C2 au minimum).
- La bonne maîtrise de la langue anglaise ou allemande (niveau B2) sera considérée comme un atout.
- 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.



ECOLE EUROPEENNE DE  
LUXEMBOURG I – KIRCHBERG

**Offre :**

- Un contrat à durée déterminée (1 an) à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024 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.eursc.eu/fr/Office/official-texts/basic-texts/fr> sous " Statut du personnel administratif et de service (PAS) des Ecoles européennes - 2007-D-153-fr-14" (<https://www.eursc.eu/BasicTexts/2007-D-153-fr-14.pdf>).
- Minimum 20 heures par semaine.
- La rémunération mensuelle initiale brute pour un temps partiel de 20 heures, payable en 13 mois, se situe entre 1.646,27 EUR (Indice 944,43) et 2.469,42 EUR (Indice 944,43) selon l'expérience prouvée du candidat.  
De plus amples détails sur la grille salariale se trouvent dans l'annexe à la présente description de poste.
- **L'employé bénéficie de tous les jours de congés scolaires du calendrier de l'Ecole.**

**Procédure 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 **dimanche, 25 août 2024** dernier délai à l'attention de  
Mr. Martin WEDEL  
Directeur de l'École européenne Luxembourg I  
et en indiquant la référence **2024-07-PAS-PRI-FR-EDU-SUPP-ASS** dans la lettre de motivation.
- Il est indispensable de joindre à la candidature :
  - une **lettre de motivation (FR)**,
  - un **curriculum vitae détaillé** (si possible sous format « Europass ») **(FR)**,
  - une **copie du/des diplôme(s)** d'études,
  - 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 (critères minimum demandés) sont priées de s'abstenir.**
- Les entretiens sont prévus pour la **semaine du 26 août 2024**.

**En raison de possibles travaux de maintenance, le site web de l'école peut ne pas être disponible tous les jours pendant les vacances scolaires.**

**Si tel est le cas, veuillez réessayer un autre jour (en respectant le délai).**



ECOLE EUROPEENNE DE  
LUXEMBOURG I – KIRCHBERG

**En cas d'accès au portail de recrutement mais de difficultés de dépôt, nous vous suggérons de changer de navigateur. Si toutefois votre problème persiste, veuillez nous contacter.**

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](http://www.euroschool.lu) respectivement sur le site web des Écoles européennes [www.eursc.eu](http://www.eursc.eu).

Les demandes d'informations complémentaires seront traitées jusqu'au 22 août à midi et doivent être adressées à l'adresse électronique suivante : [elise.meyniel@eursc.eu](mailto:elise.meyniel@eursc.eu).  
Veuillez noter que, compte tenu des vacances scolaires, il n'est pas toujours possible de répondre le jour même.

**Annexe**



Barème applicable à partir du 01.01.2024  
au personnel administratif et de service

Toutes valeurs en EUR  
Indice appliqué: 944.43000

Grade	Fonction	Echelon 1	Echelon 2	Echelon 3	Echelon 4	Echelon 5	Valeur échelon	Nombre de mois
7								
6	Comptable principal	9,088.83	9,422.09	9,755.35	10,088.61	10,421.87	333.26	13
5	Comptable principal - DPO - Psychologue - Bibliothécaire - Assistant informatique - Comptable - Assistante direction - Technicien supérieur - Responsable sécurité - Conseiller en prévention	7,755.79	8,089.05	8,422.31	8,755.57	9,088.83	333.26	13
4	Comptable principal - DPO - Psychologue - Bibliothécaire - Assistant informatique - Comptable - Assistante direction - Technicien supérieur - Responsable sécurité - Conseiller en prévention - Secrétaire - Infirmières - Aide-Comptable - Préparateurs scientifiques	6,543.99	6,846.94	7,149.89	7,452.84	7,755.79	302.95	13
3	DPO - Psychologue - Assistant informatique - Comptable - Assistante de direction - Technicien supérieur - Responsable sécurité - Conseiller en prévention - Bibliothécaire - Secrétares - Infirmières - Aide-Comptable - Techniciens TIC - Techniciens - Concierges - Préparateurs scientifiques - Assistantes maternelle - Assistants SEN	5,453.31	5,725.98	5,998.65	6,271.32	6,543.99	272.67	13
2	Secrétaire - Infirmière - Aide-Comptable - Techniciens TIC - Techniciens - Concierges - Préparateurs scientifiques - Assistantes maternelle - Assistants SEN	4,483.83	4,726.20	4,968.57	5,210.94	5,453.31	242.37	13
1	Technicien TIC - Technicien - Concierge - Préparateur scientifique - Assistante maternelle - Assistant SEN	3,635.51	3,847.59	4,059.67	4,271.75	4,483.83	212.08	13

A partir du 01.01.2024 application de l'article 1 de la loi du 29 mars 2023 (accord salarial dans la Fonction Publique du 9 décembre 2022): augmentation linéaire et permanente de 1,95% de tous les salaires.