

L'École européenne Luxembourg 1 recherche

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

2024-10-PAS-SEC-FR-EDU-SUPP-ASS

Job description

Mission:

Un(e) assistant(e) de soutien éducatif francophone pour les élèves à besoins spécifiques (SEN) du cycle secondaire est recruté(e) pour le 11 novembre 2024 afin de soutenir l'équipe enseignante de l'École européenne Luxembourg I. Il/elle travaillera en étroite collaboration avec les coordinateurs de soutien et les enseignants du secondaire.

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.

- 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 :

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 considéré 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.

Offre :

- Un contrat à durée déterminée (1 an) à compter du 11 novembre 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'Ecole Européenne Luxembourg I – Kirchberg (<https://www.euroschool.lu/vacancies>) pour le **dimanche, 03 novembre 2024** dernier délai à l'attention de
Mr. Martin WEDEL
Directeur de l'École européenne Luxembourg I
et en indiquant la référence **2024-10-PAS-SEC-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 4 novembre 2024**.

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.

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 - Secrétaires - 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.