

Poste référence: 2020/EE-PAS/04
L'École européenne d'Alicante recrute:

UN ASSISTANT(E) FRANCOPHONE POUR LE SOUTIEN ÉDUCATIF INTENSIF (h/f)
Cycles primaire et secondaire
¾ temps partiel, à partir du 1er Janvier 2021

Description des tâches :

- L'assistant de soutien éducatif est employé suivant le statut du personnel administratif et de service des écoles européennes (PAS) pour assister des élèves avec des besoins spécifiques (Soutien Educatif Intensif).
- Le rôle de l'assistant de soutien éducatif est de donner soutien à un élève faisant partie du programme de soutien éducatif intensif dans sa routine scolaire quotidienne.
- L'assistant de soutien éducatif assistera l'élève/l'enseignant pendant les cours et les pauses.
- L'assistant de soutien éducatif supervisera l'élève de Soutien Educatif Intensif pendant toute la journée scolaire.
- L'assistante de soutien éducatif sera impliqué dans le soutien spécial donné à l'élève et le suivi de ce soutien.
- L'assistant de soutien éducatif travaillera en étroite collaboration avec le corps professoral.
- L'assistant de soutien éducatif informera régulièrement la Direction, le coordinateur de soutien éducatif et les familles des progrès éducatifs de l'élève.
- L'assistant de soutien éducatif participera à toutes les activités et réunions scolaires dans le cadre de sa fonction.

Profil:

- Le candidat doit posséder un diplôme ou qualification adapté à la charge de cette fonction dans le système National. Etudes supérieures complémentaires en psychologie et/ou dans le domaine de l'enseignement à élèves à besoins spécifiques sera un atout.
- Langue maternelle française ou parfaite maîtrise de la langue française
- Très bonne maîtrise en langue anglaise (minimum haut niveau B2)
- La bonne maîtrise de la langue espagnole sera un atout.
- Expérience de travail avec des élèves à Soutien Éducatif Intensif.
- L'expérience de travail dans les tâches administratives et organisationnelles sera un atout.

Conditions:

- Entrée en fonction le 1 Janvier 2021
- Les conditions de travail seront spécifiées lors de l'entretien.
- Poste à temps partiel : 75%

Candidatures:

Les candidatures doivent être envoyées (format Pdf) à l'adresse suivante: candidaturas@escuelaeuropea.org

- Curriculum (format Europass obligatoire)
- Copies diplôme(s)/certificate(s)
- Date limite d'envoi des candidatures : jeudi 29 octobre 2020 (à 16h)
- Indiquer la référence du poste dans le sujet de votre e-mail : "2020/EE-PAS/04"

Les candidats recevront un accusé de réception.

Les candidatures hors délais ou qui ne respectent pas cette procédure ne seront pas prises en considération.

Les candidats retenus seront invités par e-mail à un entretien qui se tiendra, en principe, le **mardi 10 novembre 2020**.

Personnel Administratif et de Service (PAS) :

Les candidats peuvent consulter les conditions dans le Statut du personnel Administratif et de Service, disponible à l'adresse www.eursec.eu (Doc. 2007-D-153-fr-10).

Le candidat retenu devra fournir un certificat de Bonne Vie et Mœurs avant l'entrée en service.

Les candidats peuvent prendre connaissance de notre Politique de confidentialité en matière de recrutement. Document (2018-03-D-23-en) <https://www.escuelaeuropea.org/escuela-europea-de-alicante/empleo>

Les candidats peuvent consulter les programmes dans le site web de l'École européenne d'Alicante ainsi que dans le site du Bureau Central des Ecoles européennes www.eursec.eu .