



L'Ecole européenne Luxembourg II recherche :
Conseiller d'éducation (M/F)
Pour une entrée en fonction en septembre 2020
Contrat à durée déterminée CDD – 1 année

Les Ecoles européennes sont une organisation intergouvernementale offrant une éducation multilingue et multiculturelle.

Descriptif du poste :

- Poste disponible à partir du 1^{er} septembre 2020 ;
- Horaire hebdomadaire : régime de 40h par semaine ;
- Contrat à durée déterminée prenant fin le 31 août 2021.

Profil :

- Diplôme de l'enseignement supérieur ;
- Statut d'enseignant qualifié, ou qualifications ou expérience équivalentes pour être en mesure d'exercer ses fonctions ;
- Connaissance actualisée de la législation applicable en matière de protection et des consignes relatives au travail de protection des enfants et des jeunes ;
- Maîtrise d'une des langues véhiculaires des Ecoles européennes (DE, EN, FR), niveau C1 ; Bonne connaissance (niveau B2) d'autres langues officielles de l'Union européenne parlées à l'Ecole ;
- Une expérience directe de l'enseignement ou de l'écoute et du soutien moral dans des écoles internationales constitue un atout ;
- Volonté manifeste de participer à la vie de l'Ecole dans son ensemble.

Compétences :

- Excellentes compétences interpersonnelles et en communication ;
- Haut niveau de compétences numériques ;
- Discrétion et capacité à préserver la confidentialité de manière appropriée ;
- Capacité à satisfaire à des exigences importantes, à expliquer clairement les problèmes, à les résoudre avec sensibilité, et à trouver une solution aux éventuels conflits qui peuvent survenir ;
- Bonnes capacités de communication et capacité de nouer des relations de travail positives et efficaces avec les enseignants, parents, élèves, etc. ;
- Attachement à la protection de l'enfance et de la jeunesse.
- Gestion du stress dans des situations compliquées



Rémunération

Nous offrons un contrat d'un an conformément au statut des chargés de cours auprès des Ecoles européennes (voir : <https://www.eursc.eu/BasicTexts/2016-05-D-11-fr-6.pdf>) et aux besoins de l'école.

Ce contrat également lié à la loi luxembourgeoise pour la sécurité sociale et la retraite.

- Entrée en fonction : 01/09/2020 ;
- Disponibilité : Les candidats doivent être disponibles l'année scolaire 2020-2021 ;
- Rémunération : 5560.02 € par mois (poste à temps plein de 40 heures/semaine).

Candidatures

Votre candidature doit être envoyée uniquement par email sous un fichier PDF à l'adresse suivante : MAM-RECRUTEMENT@eursc.eu

Elle doit contenir :

- Une lettre de motivation ;
- Votre curriculum Vitae, si possible sous format « Europass » ;
- Copie de votre/vos diplômes ;
- Un extrait de casier judiciaire (bulletin 3 et 5 pour le Luxembourg) ;
- Les coordonnées de votre dernier employeur ;
- Preuve du niveau de compétence linguistique ;
- La référence de l'annonce : **D-PF-sk-20-291**.

Date limite d'envoi des candidatures : 30 mai 2020.

Les candidatures ne respectant pas la procédure ne seront pas prises en considération.

Aucune réponse ne sera donnée aux candidats avant la fin de la procédure.

Les candidats retenus seront invités à un entretien.

Veillez noter que toutes les données personnelles seront conservées électroniquement, tout en respectant les lois sur la confidentialité. Les candidats qui sont opposés sont priés de le notifier.

Pour de plus amples informations, veuillez prendre note connaissance de notre politique de confidentialité.

Description de poste – Conseiller d'éducation

Le Conseiller d'éducation (CE) est un membre de l'équipe de conseillers (EC) chargé de tâches pédagogiques, administratives, et d'écoute et de soutien moral particulières. Le Conseiller d'éducation rapporte à l'Assistant Directeur adjoint (ADA) et au Directeur adjoint du secondaire (DAS), et joue un rôle actif dans toute la planification stratégique et la prise de décision de l'équipe de conseillers. Ses fonctions lui sont déléguées par l'ADA et le DAS. 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.

Il lui appartient essentiellement de mettre en œuvre les tâches liées aux domaines principaux de l'équipe de conseillers.

Domaines principaux de l'équipe de conseillers :

- I. Bien-être, comportement et discipline
- II. Organisation des études et examens (S5-S7)
- III. Communication avec les parents, enseignants, élèves et autres parties prenantes
- IV. Application et élaboration de plans, politiques/documents et directives (dans ses domaines de compétences)

LISTE DE TACHES POSSIBLES

I. Bien-être, comportement et discipline

- Destiné à être pleinement responsable du bien-être des élèves dans son domaine de responsabilité. Gestion de tous les problèmes liés à son domaine de responsabilité.
- 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 professionnelle⁸
 - 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
- Préparation des horaires de surveillance des examens
- Suivi des élèves absents aux examens
- Veiller à la numérisation des copies du Baccalauréat

⁸ Chaque école a besoin d'un coordinateur pour gérer ce programme. Il peut s'agir d'un des orienteurs, mais d'autres collègues peuvent également être choisis : **un conseiller d'éducation**, un professeur principal ou tout autre membre du personnel intéressé par cette fonction. Le coordinateur pourrait travailler en collaboration avec les orienteurs (voir doc. 2016-02-D-6).

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 rédaction des procès-verbaux des conseils de classe et 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

- Administration des absences des enseignants Veiller au remplacement des enseignants conformément à la politique relative aux remplacements
- 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 documenter correctement
- Organisation de soirées parents-professeurs pendant l'année
- 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

Effectuer pendant les heures de travail toute autre tâche demandée par le Directeur, le DAS ou l'ADA.

QUALITES PERSONNELLES

Connaissances :

- Diplôme de l'enseignement supérieur
- Statut d'enseignant qualifié, ou qualifications ou expérience équivalentes pour être en mesure d'exercer ses fonctions

- Connaissance à jour de la législation et des directives pertinentes en matière de protection de l'enfance et de la jeunesse
- Connaissances linguistiques :
 - Maîtrise d'une des langues véhiculaires des Ecoles européennes (DE, EN, FR), niveau C1
 - Bonne connaissance (niveau B2) d'autres langues officielles de l'Union européenne parlées à l'Ecole

Expérience professionnelle :

- Une expérience directe de l'enseignement ou de l'écoute et du soutien moral dans des écoles internationales constitue un atout
- Volonté manifeste de participer à la vie de l'Ecole dans son ensemble

Compétences :

- Excellentes compétences interpersonnelles et en communication
- Haut niveau de compétences numériques
- Discrétion et capacité à préserver la confidentialité de manière appropriée
- Capacité à satisfaire à des exigences importantes, à expliquer clairement les problèmes, à les résoudre avec sensibilité, et à trouver une solution aux éventuels conflits qui peuvent survenir
- Bonnes capacités de communication et capacité de nouer des relations de travail positives et efficaces avec les enseignants, parents, élèves, etc.
- Attachement à la protection de l'enfance et de la jeunesse
- Gestion du stress dans des situations compliquées

Attitudes :

- Energie, enthousiasme et engagement envers l'excellence
- Persistance, fiabilité et flexibilité
- Un engagement envers le développement personnel et professionnel
- Sensibilité et attachement à l'éthique globale et à l'ambiance bienveillante des Ecoles européennes
- Sens de l'humour

Cette liste n'est pas exhaustive et fera l'objet d'une révision lorsque les besoins de l'école changeront. Le DAS et l'ADA ont le droit de confier d'autres tâches au Conseiller d'éducation dans l'intérêt des élèves et de l'Ecole.

BAREME DES TRAITEMENTS DU PERSONNEL DETACHE DES ECOLES EUROPEENNES

Barème 1

Directeur

Adjoint du Secrétaire général

Barème 2

Adjoint du Directeur pour le cycle secondaire

Assistant principal du Secrétaire général chargé d'une unité administrative

Comptable central

Contrôleur financier

Chef d'unité administrative

Barème 3

Professeur du cycle secondaire

Adjoint du Directeur pour les cycles primaire et maternel

Directeur adjoint des finances et de l'administration

Assistant Directeur adjoint pour le cycle secondaire

Barème 4

Chargé des questions administratives et juridiques

Barème 5

Assistant Directeur adjoint pour le cycle maternel et primaire

Conseiller principal d'éducation

Barème 6

Professeur habilité à enseigner uniquement dans le degré inférieur du cycle secondaire

Contrôleur financier subordonné

Barème 7

Instituteur du cycle primaire

Instituteur du cycle maternel

Conseiller d'éducation porteur d'un titre pédagogique

Bibliothécaire

Barème 8

Barème 9

Conseiller d'éducation ayant un diplôme de fin d'enseignement secondaire et non-porteur d'un titre pédagogique