

La solicitarea Ministerului Educației, Școala Europeană Bruxelles IV a transmis descrierea postului "Advisor"/ "Conseiller pédagogique"

DESCRIPTION DU POSTE

Profil de l'emploi : Conseiller pédagogique (secondaire - cycle d'observation)

Description du poste

Le conseiller pédagogique assiste le conseiller principal et les enseignants du secondaire pour les tâches pédagogiques, éducatives et administratives.

1. Fonctions pédagogiques

- Conseils relatifs à la préparation des tests (méthodes de travail, planification, etc.)
- Soutien au coordinateur S1/S3 pour l'organisation du programme de transition (P5/S1)
- Soutien aux élèves pour les questions académiques
- Avertissement aux élèves qui risquent d'échouer l'année
- Soutien aux élèves ayant des besoins particuliers en collaboration avec le coordinateur de soutien, les psychologues, les infirmières et les enseignants.

2. Fonctions éducatives

- Organisation d'une transition en douceur du primaire au secondaire
- Supervision des élèves et maintien de la propreté des salles d'étude et de détente
- Surveillance des retenues (rotation)
- Maintien de l'ordre et de la discipline
- Gestion de la sécurité des élèves sur le site de l'école
- Gestion des questions disciplinaires (niveau 1) + suivi
- Gestion des contrats de comportement + suivi
- Gestion des conflits entre élèves + suivi
- Soutien aux élèves en matière de santé, d'addictions et de problèmes psychologiques
- Soutien au conseiller principal dans l'organisation des actions de prévention (éducation sexuelle, toxicomanies,...)
- Gestion du programme anti-harcèlement de l'école (formation des enseignants, résolution des cas de harcèlement, organisation de sessions de prévention,...).

3. Tâches administratives

En ce qui concerne les absences

- Contrôle et suivi des absences et des retards des élèves (+ contact avec les parents)

- Traitement des demandes d'absences des élèves
- Vérification et signature du document concernant les départs d'élèves en difficulté pendant la journée
- Distribution et la collecte de travaux en cas d'absence d'un enseignant (si demandé).
- Contact régulier avec les enseignants et les infirmières en ce qui concerne certificats médicaux et des questions de santé

En ce qui concerne les examens

- Soutien des conseillers S4/S5/S6/S7 pour les tests/examens B
- Envoi des lettres d'avertissement et collecte des bordereaux renvoyés
- Suivi relatif l'encodage des bulletins complétés par les enseignants avant les conseils de classe
- Préparation de tous les documents pour les conseils de classe : rapports, taux d'absence, liste de présence des enseignants (+ suivi), etc - très bon travail
- Préparation des conseils de classe : rapports, taux d'absence, etc.
- Organisation et mise en œuvre des dispositions particulières.

4. Questions générales

- Accueil des nouveaux élèves et de leurs parents
- Réunions avec les parents
- Administration liée à l'éducation des élèves
- Distribution des cartes d'élèves, des agendas
- Résolutions des problèmes liés aux casiers
- Lecture des mails endéans les 24 heures et réponse aux mails dans les 3 jours
- Archivage des dossiers difficile et copies des courriers échangés
- Participation aux réunions hebdomadaires avec l'équipe des conseillers
- Bonne tenue des dossiers des élèves (dans la salle des dossiers des élèves)

Conditions requises pour le poste

Formation

Qualification pédagogique requise, selon les modalités prévues à l'article 36, paragraphe 5, du statut du personnel détaché.

Expérience requise

Expérience dans un poste d'enseignant

Connaissance des langues

Langue maternelle et connaissance du français et de l'anglais (parlé et écrit- B2).
Toute langue supplémentaire (allemand/italien ou néerlandais) est un plus.

IT

Capable d'utiliser les outils de la suite Office :

- Word

- Outlook
- Excel
- PowerPoint
- Office 365 & SMS

Compétences

Communication :

- Capacité à comprendre et à être compris
- Capacité à rédiger des courriers concis
- Transmission efficace des informations aux personnes concernées
- Capacité à rédiger et à éditer de gros documents (agenda scolaire, annuaire,...)

Compétences interpersonnelles

- Sens de l'organisation pratique
- Ponctualité
- Flexibilité et disponibilité
- Courtoisie, respect, patience
- Sens des responsabilités et autonomie
- Résistance au stress, efficacité et rapidité du travail

Travailler avec les autres

- Esprit d'équipe
- Sociable
- Compétence en matière de gestion des conflits
- Capacité d'écoute

Compétences intellectuelles / résolution de problèmes et jugement :

- Capacité à conceptualiser des problèmes, à identifier et à mettre en œuvre des solutions.
- Capacité à analyser et à structurer l'information
- Capacité à gérer plus d'une tâche à la fois
- Capacité à hiérarchiser les tâches
- Capacité à travailler de manière proactive.