

Bruxelles, 11/06/2024

Réf : **WOL(2024-19)**

Version : FR

L'Ecole européenne de Bruxelles II recrute :

1 Préparateur scientifique (chimie). CDI – Temps plein (37,5h/semaine).

L'Ecole européenne est une organisation intergouvernementale offrant une éducation multilingue et multiculturelle.

Description du poste

Le préparateur scientifique est responsable de la gestion du matériel didactique, de l'organisation et de la préparation des démonstrations et des travaux pratiques pour les cours de chimie. Ses compétences doivent être orientées vers la chimie.

Le préparateur (h/f) scientifique aura pour missions principales :

- L'organisation et l'entretien des laboratoires, l'assistance au bon fonctionnement des laboratoires et l'assistance aux professeurs de sciences ainsi qu'aux élèves en cas de besoin.
- La mise en place des dispositifs, appareils et produits utilisés par les professeurs et élèves pendant l'enseignement théorique et pratique.
- La gestion et la maintenance des appareils, du matériel didactique et des produits utilisés.
- Stocker les substances chimiques et le matériel conformément à la réglementation et éliminer correctement les produits chimiques.
- La gestion des stocks et les commandes.

Profil

- Diplôme universitaire en chimie.
- Une excellente connaissance du français et de l'anglais.
- Une expérience de préparateur scientifique dans un établissement scolaire ou dans l'organisation et le fonctionnement d'un laboratoire est un atout.
- Très bonne maîtrise des outils informatiques (MS Office) et aptitude à apprendre rapidement de nouveaux logiciels.
- Sens de l'organisation, autonome, capable de prendre des initiatives.
- Meticuleux et ordonné.
- Intégration facile dans un milieu scolaire, sens des responsabilités (notamment en matière de sécurité).
- Esprit d'équipe et collaboration avec les professeurs de chimie, la coordinatrice de chimie et les préparateurs scientifiques.

Offre

- Contrat à durée indéterminée suivant la législation belge et le Statut du Personnel Administratif et de Service (PAS) : <https://www.eursc.eu/BasicTexts/2007-D-153-fr-14.pdf>
- Entrée en fonction : 1^{er} septembre 2024.
- Lieu de travail : Ecole européenne de Bruxelles II.
- Salaire mensuel brut minimum : 4.954,36€

Candidatures

Veillez envoyer les documents ci-après **sous un seul fichier PDF** par mail à l'adresse : wol-human-resources@eursc.eu

- **Une lettre de motivation.**
- **Votre Curriculum Vitae.**
- **Copie(s) de votre/vos diplôme(s) et qualifications.**

Le sujet de l'e-mail doit être indiqué comme suit : **WOL(2024-19)/NOM prénom.**

Date limite d'envoi des candidatures : **23/06/2024.**

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

Seuls les candidats présélectionnés seront invités à un entretien devant un Comité de Sélection.

Le/la candidat(e) retenu(e) devra fournir un certificat de Bonnes Vies et Mœurs (Modèle 2) pour accéder à une activité qui relève de l'éducation en Belgique (ou tout autre document similaire pour un autre pays d'origine) avant l'entrée en service.

Veillez noter que toutes les données à caractère personnel seront traitées conformément à la Déclaration de Confidentialité applicable au Recrutement et aux procédures de nomination des membres du personnel recrutés localement.

The European School of Brussels II is recruiting :

1 Science Lab Technician (chemistry) Permanent contract – Full time (37,5h/week)

The European School is an intergovernmental organization, offering multilingual and multicultural education.

Post description

The Science Lab Technician is responsible for the management of teaching materials, the organization and preparation of demonstrations and practical work for science courses. His/her skills must be oriented towards chemistry.

The main tasks of the Science Lab Technician will be:

- Organizing and maintaining the laboratories, assisting in the smooth running of the laboratories and assisting the science teachers and students in case of need.
- Setting up the devices, apparatus and products used by the teachers and students during theoretical and practical teaching.
- Managing and maintaining the equipment, teaching materials and products used.
- Storing substances and material according to regulations and correct disposal of chemicals.
- Stock management and ordering.

Profile

- University degree in chemistry.
- Excellent knowledge of French and English.
- Experience as a scientific technician in a school or in the organization and operation of a laboratory is an asset.
- Very good command of computer tools (MS Office) and ability to learn new software quickly.
- Organizational skills, autonomous, able to take initiatives.
- Meticulous and tidy.
- Easy to integrate into a school environment, sense of responsibility (especially in terms of safety).
- Teamwork + collaboration (with chemistry teachers, chemistry coordinator, other science lab technicians).

Offer

- Contract for an indefinite period in accordance with Belgian legislation and the Service Regulations for the Administrative and Ancillary Staff (AAS): <https://www.eursc.eu/BasicTexts/2007-D-153-en-14.pdf>
- Start date: 1 September 2024.
- Place of work: European School Brussels II.
- Initial gross monthly salary: € 4.954,36.

Candidatures

Please send the following documents **in a single PDF file** by email to : wol-human-resources@eursc.eu

- **A motivation letter**
- **Your Curriculum Vitae.**
- **Copie(s) of your diploma(s) and qualifications.**

The subject of the email must be indicated as follows : "**WOL(2024-19)/ SURNAME first name**".

Deadline for applications : **23/06/2024.**

Applications that do not comply with the procedure will not be considered.

Only preselected candidates will be invited to an interview before a Selection Committee.

Successful candidate will be required to provide a certificate of good conduct (Model 2) for access to education in Belgium (or similar document for another country of origin) prior to entry into service.

Please note that all personal data will be processed in accordance with the Privacy Statement applicable to the Recruitment and Appointment Procedures for Locally Recruited Staff.