

L'Ecole européenne de Bruxelles II recrute :

## UN(E) SECRETAIRE POUR LES CYCLES MATERNEL ET PRIMAIRE.

Temps plein (37h30 heures/semaine).

Contrat de remplacement à durée déterminée.

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

### **FONCTION**

Le titulaire du poste assiste la Direction dans les tâches administratives, assure le fonctionnement de l'école maternelle-primaire et représente le point de contact entre le personnel, les élèves, les parents et la Direction.

### **DESCRIPTION DE LA FONCTION ET TÂCHES PRINCIPALES**

- Préparation des réunions (invitations, réservations, constitution des dossiers).
- Gestion de l'agenda de la Direction.
- Communication des informations pédagogiques aux enseignants, parents d'élève et services externes.
- Gestion des conseils de classe.
- Gestion du budget (encodage, contrôle, suivi des commandes).
- Participation à l'organisation des événements scolaires.
- Organisation du remplacement des enseignants absents et communication des heures au service comptabilité.
- Actualisation de la base de données SMS.
- Toutes autres tâches de secrétariat à la demande de la Direction.

### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Minimum bachelier en secrétariat.
- Maîtrise parfaite du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit (niveau C2).
- La connaissance de toute autre langue européenne constitue un atout.
- Expérience de minimum 3 ans dans une fonction similaire.
- Une expérience professionnelle dans l'enseignement et dans un milieu international est un atout.
- Très bonne connaissance des outils informatiques (Office 365).
- Sens de l'organisation, des priorités et des responsabilités.
- Faire preuve d'initiative.

- Très bons contacts humains.
- Aptitude à travailler en équipe et de manière autonome.
- Flexibilité et capacité d'adaptation.
- Bonne gestion du stress et de l'imprévu.
- Pouvoir travailler dans la confidentialité.

### **OFFRE**

- Un contrat temps plein avec entrée immédiate jusqu'au 31/07/2026.
- Contrat soumis à la législation belge dans ses dispositions sociales et fiscales et suivant le statut du Personnel Administratif et de Service (PAS) : <https://www.eursc.eu/BasicTexts/2007-D-153-fr-15.pdf>
- Un environnement de travail multiculturel et stimulant.
- Régime de 37h30 par semaine.
- Un salaire brut mensuel minimum de 4.795,48 €.
- Job varié avec nombreux contacts.
- Lieu de travail : Ecole européenne de Bruxelles II – site d'Evere.

### **INTÉRESSÉ(E) ?**

Votre candidature doit être envoyée sous **un seul fichier PDF uniquement par email** à l'adresse suivante : [WOL-HUMAN-RESOURCES@eursc.eu](mailto:WOL-HUMAN-RESOURCES@eursc.eu)

Votre candidature devra mentionner la référence suivante : WOL(2025-33) + NOM PRENOM et **doit contenir 3 fichiers** :

- Votre lettre de motivation.
- Votre Curriculum Vitae.
- Une copie de vos diplômes et formations.
- 2 personnes de référence (consultables après votre accord).

Date limite d'envoi des candidatures : 14/12/2025.

Veuillez noter que seuls les candidats ayant respecté toutes les étapes ci-dessus et ayant postulé avant la date limite seront considérés comme éligibles.

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

Le candidat retenu 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.

Veuillez 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 : <https://eeb2.be/fr/notre-ecole-protection-des-donnees/>