

L'ÉCOLE EUROPÉENNE BRUXELLES II (WOLUWE)

recherche un/une :

Secrétaire en communication

Poste à mi-temps (18,45 heures par semaine) à prester l'après-midi.

Descriptif de la fonction :

- Coordination de la communication de l'école (messages, newsletters, etc.).
- Gestion du site web et de l'Intranet.
- Révision, traduction et mise en page de brochures, politiques & règlements (EN & FR).
- Traductions (EN & FR).
- Diverses tâches administratives.
- Création de visuels.

Profil :

- Master en rapport avec la fonction (communication ou traduction).
- Expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans l'administratif (poste à 80% administratif), la traduction ou la communication.
- Une maîtrise de SharePoint constitue un atout.
- La connaissance du système des Ecoles européennes est un plus.
- Très bonnes connaissances des outils informatiques et grande capacité d'apprentissage de nouveaux logiciels.
- Parfait bilingue anglais/français (public très exigeant).

Offre :

- Un contrat à durée indéterminée pouvant débuter immédiatement.
- Contrat soumis à la législation belge dans ses dispositions sociales et fiscales et suivant le statut du Personnel Administratif et de Service : <https://www.eurasc.eu/BasicTexts/2007-D-153-fr-18.pdf>
- Un environnement de travail multiculturel et stimulant.
- Un salaire brut mensuel minimum de 2.445,70€ (selon votre expérience professionnelle pertinente pour la fonction).
- Job varié avec de nombreux contacts.

INTÉRESSÉ(E) ?

Votre candidature doit être envoyée sous un seul fichier PDF uniquement par e-mail à l'adresse suivante : WOL-HUMAN-RESOURCES@eursc.eu.

Votre candidature devra mentionner la référence suivante : EEB2(2026-19) + NOM PRENOM et doit contenir 3 fichiers :

- Votre lettre de motivation
- Votre Curriculum Vitae
- Une copie de vos diplômes et formations

Date limite d'envoi des candidatures : 09/10/2026.

Veuillez noter que seuls les candidats ayant complété 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. Les candidats invités pour une interview seront contactés par mail ou téléphone.

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/>