

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

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 : 04/01/2026.

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/>