

19 juin 2025

L'École européenne de Bruxelles I recrute un(e) :

AIDE ADMINISTRATIVE
Contrat à durée indéterminée
Temps partiel (50%)

L'EEBI fait partie du système des Écoles européennes et dispense un enseignement aux enfants dont les parents travaillent pour les institutions européennes. Notre communauté scolaire est composée de 4 250 élèves de 60 nationalités différentes et de plus de 500 membres du personnel de différents pays. Les élèves étudient dans douze sections linguistiques. Notre école propose des programmes d'enseignement innovants et inclusifs qui permettent d'obtenir des résultats académiques d'excellent niveau. Plus d'informations relatives aux Ecoles européennes en général sont disponibles sur <https://www.eursec.eu/fr>

Fonction :

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur Adjoint Finance et Administration, l'aide administrative se verra confier les tâches suivantes :

- Contribution à la digitalisation des processus administratifs, RH et comptables en lien avec le service RH ;
- Contribution aux processus administratifs, RH (archivage, classement, envoi etc.) et comptables en lien avec le service RH ;
- Toute autre tâche liée à la fonction d'après les besoins des services.

Profil recherché :

- Au minimum un diplôme de secrétariat ou équivalent par expérience ;
- Expérience de minimum deux ans dans une des fonctions similaires ;
- Excellente maîtrise du français et bonnes connaissances de l'anglais, la connaissance d'une autre langue européenne étant un atout ;
- Excellente maîtrise des outils informatiques (Office 365) ;
- Excellent sens de la communication dans un contexte multilingue exigeant ;
- Précision et rigueur ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Flexibilité d'organisation et respect des échéances ;
- Résistance au stress et dynamisme ;
- Autonomie et capacité de travail en équipe ;
- Polyvalence et sens de l'initiative ;
- Une expérience professionnelle dans un environnement scolaire représente un réel atout.



Offre :

- Entrée en service : dès que possible ;
- Lieu : Bruxelles, Belgique ;
- Type de contrat : temps partiel (18h45/semaine), recruté localement, contrat à durée indéterminée ;
- Salaire brut mensuel : entre 1.727,04 et 2.397,74 euros pour un mi-temps (barème salarial de la fonction d'ouvrier) ;
- Contrat d'employé soumis à la législation belge et au statut du personnel administratif et de service (PAS) des Écoles européennes, avec échelons salariaux (<https://www.eursc.eu/BasicTexts/2007-D-153-fr-15.pdf>) ;
- Un environnement de travail multiculturel et stimulant ;
- Un job varié avec beaucoup de contacts ;
- Une scolarisation gratuite pour les enfants du PAS sous certaines conditions.

Envoi des candidatures :

Les personnes intéressées peuvent envoyer leur candidature via e-mail à l'adresse suivante : UCC-RECRUITMENT@eursc.eu avec le sujet : "AIDE ADMIN + NOM+ PRÉNOM".

Tous les documents doivent nous parvenir en un seul fichier PDF intitulé NOM PRÉNOM incluant dans l'ordre suivant :

- CV au format Europass (<https://europass.cedefop.europa.eu/editors/fr/cv/compose>) ;
- Lettre de motivation ;
- Certificats et diplômes ;
- *Les candidats sont invités à transmettre lors de leur candidature tout document complémentaire jugé utile comme une **lettre de recommandation** ou une **évaluation récente**.*

Nous vous prions également de bien vouloir compléter le formulaire suivant : <https://forms.office.com/e/HaASSr9adf>

Date limite pour soumettre votre candidature : Le 4 juillet 2025 à 23h59.

Veillez noter que seuls les candidats ayant complété toutes les étapes ci-dessus et ayant postulé avant la date indiquée seront considérés comme éligibles.

Les entretiens auront lieu en juillet 2025. Seuls les candidats invités à l'entretien seront contactés par e-mail. Les candidats qui n'auront pas reçu de réponse pour le 30 septembre 2025 pourront considérer que leur candidature n'a pu être retenue.

Les candidats présélectionnés doivent fournir un extrait de casier judiciaire (modèle 596-2 – pour accéder à une activité qui relève de l'éducation en Belgique ou tout autre document similaire pour un autre pays d'origine) lors de l'entretien.

Le candidat sélectionné doit être inscrit à la commune en Belgique avant l'entrée en service (NISS belge), être autorisé à travailler en Belgique et sera soumis à la fiscalité belge.

Veillez consulter notre déclaration de confidentialité pour connaître notre politique en matière de traitement des données à caractère personnel dans le cadre du recrutement : <https://www.eeb1.com/app/uploads/2018/12/2018-03-D-23-fr-3.pdf>

Lien vers le site des Écoles européennes : www.eursc.eu

Lien vers le site de l'École européenne de Bruxelles I : <http://www.eeb1.com>

19th June 2025

The European School Brussels I (EEBI) is recruiting an:

ADMINISTRATIVE ASSISTANT

Permanent contract

Part-time (50%)

EEBI is part of the European Schools system and provides education for children whose parents work for the European institutions. Our school community is made up of 4,250 pupils of 60 different nationalities and over 500 members of staff from Member States and beyond. Pupils are taught in twelve main language sections. Our School aims to offer innovative and inclusive teaching programmes that achieve excellent academic results. Information about the European Schools in general is available at <https://www.eursec.eu/en>

Job description:

Reporting to the Deputy Director of Finance and Administration, the administrative assistant will be responsible for the following tasks:

- Contribution to the digitization of administrative, HR and accounting processes within the HR department;
- Contribution to administrative, HR (archiving, filing, dispatching, etc.) and accounting processes within the HR department;
- Any other tasks related to the function as required by the department.

Profile:

- At least a secretariat diploma or equivalent through experience;
- At least 2 years' experience in one of the similar positions;
- Excellent command of French and good knowledge of English, knowledge of another European language would be an asset;
- Excellent command of IT tools (Office 365);
- Excellent communication skills in a demanding multilingual context;
- Precision and rigour;
- Discretion and respect for confidentiality;
- Flexible organisation and respect for deadlines;
- Resistance to stress and dynamism;
- Autonomy and ability to work as part of a team;
- Polyvalence and initiative;
- A working experience in a school environment is a real asset.



Offer:

- Start date: as soon as possible;
- Location: Brussels, Belgium;
- Type of contract: part-time position (18h45/week), locally recruited, permanent contract;
- Gross monthly salary: between 1.727,04 and 2.397,74 euros for a half-time (salary scale of a worker post);
- Contract subject to Belgian law and Service Regulations for Administrative and Ancillary Staff (AAS) at the European Schools, with salary scales (<https://www.eursc.eu/BasicTexts/2007-D-153-en-15.pdf>);
- A multicultural and stimulating work environment;
- A varied job with many interactions;
- Exemption of school fees for children under certain conditions.

Your application:

The applications have to be sent via e-mail to the following address UCC-RECRUITMENT@eursc.eu with the subject: **"AIDE ADMIN + NAME + FIRST NAME"**.

All documents must be sent as a single PDF document named NAME FIRST NAME and filed as follows:

- **CV** in Europass format (<https://europass.cedefop.europa.eu/editors/en/cv/compose>)
- **Cover letter**
- **Certificates and Diplomas**
- *Candidates are also invited to submit any additional documents they consider useful, such as a **letter of recommendation** or a **recent assessment**.*

Please also complete the following form:

<https://forms.office.com/e/HaASSr9adf>

Deadline for submission of applications: 04/07/2025 at 11.59 pm.

Please note, that only the candidates who have completed all the steps above within the deadline will be considered as eligible.

Interviews will take place in July 2025. Only candidates invited to the interview will be contacted by e-mail. Candidates who have not received a response by 30th September 2025 may consider that their application could not be accepted.

Shortlisted candidates must provide a criminal record extract (model 596-2 - for access to an education-related activity in Belgium or any other similar document for another country of origin) at the interview.

Please note that the selected candidate must register with the Belgian commune (Belgian NISS) before the entry into service, be eligible to work in Belgium and that this contract is subject to Belgian tax.

Please consult our privacy statement for our policy on the processing of personal data in connection with recruitment: <https://www.eeb1.com/app/uploads/2018/12/2018-03-D-23-en-3.pdf>

Link to the European Schools website: www.eursc.eu

Link to the website of the European School Brussels I: <http://www.eeb1.com>