

Bruxelles, le 4 février 2026

L'École européenne de Bruxelles I (sites Uccle et Berkendael) recrute un(e) :

ASSISTANT(E) du Directeur adjoint Finance et Administration (DDFA) (H/F) Contrat à durée indéterminée Temps plein

L'EEBI fait partie du système des Ecoles 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.eursc.eu/fr>

DESCRIPTION DE LA FONCTION ET TÂCHES PRINCIPALES

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur adjoint Finance et Administration (DDFA), l'assistant(e) se verra confier les tâches suivantes :

- Assistance administrative, comptable et juridique au DDFA dont les tâches incluront, entre autres :
 - Le suivi de la boîte mail fonctionnelle du DDFA ;
 - Le suivi, la préparation et la rédaction des courriers et documents pour le DDFA (préparation au conseil d'administration, audits etc.) ;
 - La gestion de l'agenda du DDFA et l'organisation des réunions ;
 - Le suivi des demandes émanant des collègues, des professeurs, fournisseurs, parents, etc. auprès du DDFA ;
 - La prise des notes lors des réunions ;
- Les tâches administratives et comptables suivantes, à la demande du DDFA :
 - Tâches comptables diverses (encodage, vérifications de données, demandes d'achats, engagements et bons de commande, contacts avec fournisseurs) ;
 - Assistance polyvalente aux services comptables et administratifs (en période de rentrée et fin d'année scolaire, en cas d'absence, surcharge ou besoin ponctuel) ;
 - Aide à la digitalisation des différents processus au sein de l'administration ;
 - Toute autre tâche administrative, juridique ou comptable confiée par le Directeur Adjoint Finance et Administration ou le Directeur, dans l'objectif d'assurer la continuité des services.

PROFIL RECHERCHÉ

- Au minimum un diplôme de bachelier en secrétariat, sciences économiques, droit, comptabilité, informatique ou équivalent par expérience ;
- Expérience de minimum 3 ans dans un poste similaire ;
- Une expérience professionnelle similaire dans une autre École européenne et/ou un environnement international multilingue sera considéré comme un sérieux atout ;
- Maîtrise de l'anglais ou du français et capacité à utiliser l'autre langue de manière autonome, la connaissance d'une autre langue européenne sera considérée comme un atout ;

- Excellente maîtrise des outils informatiques (Office 365 et autres), la connaissance du logiciel SAP sera considérée comme un atout ;
- Excellent sens de la communication dans un contexte multilingue exigeant ;
- Excellentes capacités d'organisation du travail et gestion du temps (flexibilité et respect des échéances) ;
- Précision et rigueur ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Résistance au stress et dynamisme ;
- Autonomie et capacité de travail en équipe ;
- Proactivité et sens de l'initiative.

OFFRE

- Un contrat à durée indéterminée 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-16.pdf>) ;
- Entrée en service : à partir de mars 2026 (modalités pratiques à préciser ultérieurement) ;
- Régime de 37h30 par semaine, horaire à convenir ;
- Un salaire brut mensuel à partir de 4.795,48 euros (le grade et échelon exact sera déterminé d'après l'expérience professionnelle pertinente) ;
- Un environnement de travail multiculturel et stimulant ;
- Un job varié avec beaucoup de contacts.

Pour postuler, veuillez envoyer avant le 18 février 2026 à 23h59 à UCC-RECRUITMENT@eursc.eu sous la référence « **Assistant DDFA + nom + prénom** » les documents suivants (sous un seul PDF intitulé NOM prénom) :

- CV (format Europass) ;
- Lettre de motivation ;
- Photocopies de certificats/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.

Merci aussi de compléter le formulaire suivant :

[Assistante Directeur Adjoint Finance et Administration - Assistant to the DDDFA – Fill out form](#)

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

Les candidats qui n'auront pas reçu de réponse pour le 31 mars 2026 pourront considérer que leur candidature n'a pu être retenue. Les candidats invités à l'entretien seront contactés par mail ou téléphone.

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 (disponibilité administrative le cas échéant) et sera soumis à la fiscalité belge.

Veuillez consulter notre Déclaration de confidentialité pour connaitre notre politique de traitement envers vos données personnelles dans le cadre du recrutement sur le site :

<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>



Brussels, 4th February 2026

The European School Brussels I (Uccle and Berkendael sites) is recruiting an:

ASSISTANT to the Deputy Director of Finance and Administration (DDFA) (M/F)

Permanent contract

Full-time

The EEBI is part of the European Schools system and provides education for children whose parents work for the European institutions. Our school community comprises 4,250 pupils of 60 different nationalities and over 500 staff members from various countries. Pupils study in twelve language sections. Our school offers innovative and inclusive teaching programmes that enable pupils to achieve excellent academic results. More information about the European Schools in general is available at <https://www.eursc.eu/en>

JOB DESCRIPTION AND MAIN TASKS

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

- Administrative, accounting and legal assistance to the DDFA, including, among other things:
 - Monitoring the DDFA's functional mailbox;
 - Monitoring, preparing and drafting correspondence and documents for the DDFA (preparation for board meetings, audits, etc.);
 - Managing the DDFA's diary and organising meetings;
 - Following up on requests from colleagues, teachers, suppliers, parents, etc. to the DDFA;
 - Taking notes during meetings.
- The following administrative and accounting tasks, upon request of the DDFA:
 - Various accounting tasks (data entry, data verification, purchase requests, commitments and purchase orders, contact with suppliers);
 - Providing all-round assistance to the accounting and administrative departments (at the start and end of the school year, in the event of absence, overload or occasional need);
 - Assistance with the digitisation of various processes within the administration;
 - Any other administrative, legal or accounting tasks assigned by the Deputy Director of Finance and Administration or the Director, with the aim of ensuring continuity of services.

PROFILE

- At least a bachelor's degree in secretarial studies, economics, law, accounting, IT or equivalent experience;
- At least 3 years' experience in a similar position;
- Similar professional experience in another European School and/or a multilingual international environment will be considered a serious asset;
- Fluency in English or French and the ability to use the other language independently; knowledge of another European language will be considered an asset;

- Excellent command of IT tools (Office 365 and others); knowledge of SAP software will be considered an asset;
- Excellent communication skills in a demanding multilingual environment;
- Excellent work organisation and time management skills (flexibility and meeting deadlines);
- Accuracy and rigour;
- Discretion and respect for confidentiality;
- Stress resistance and dynamism;
- Autonomy and ability to work in a team;
- Proactive and able to take initiative.

OFFER

- A permanent contract subject to Belgian social and tax legislation and in accordance with the status of Administrative and Service Staff (PAS) (<https://www.eursc.eu/BasicTexts/2007-D-153-en-16.pdf>);
- Start date: from March 2026 (practical details to be confirmed at a later date);
- 37.5-hour working week, timetable to be agreed;
- A gross monthly salary starting at €4,795.48 (the exact grade and step will be determined based on relevant professional experience);
- A multicultural and stimulating working environment;
- A varied job with lots of contact with people.

To apply, please send the following documents (in a single PDF file named SURNAME first name) to UCC-RECRUITMENT@eursc.eu by 23:59 on 18 February 2026, quoting the reference "**Assistant DDFA + surname + first name**":

- CV (Europass format);
- Cover letter;
- Photocopies of certificates/diplomas.

Applicants are invited to submit any additional documents they deem useful, such as a letter of recommendation or a recent assessment.

Please also complete the following form:

[Assistante Directeur Adjoint Finance et Administration - Assistant to the DDDFA – Fill out form](#)

Please note that only candidates who have completed all of the above steps and applied before the deadline will be considered eligible.

Applicants who have not received a response by 31st March 2026 may assume that their application has not been successful. Applicants invited for interview will be contacted by email or telephone.

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

The selected candidate must be registered with the local authority in Belgium before starting work (Belgian social security number), be authorised to work in Belgium (administrative availability where applicable) and will be subject to Belgian taxation.

Please consult our Privacy Policy to find out about our policy on the processing of your personal data in the context of recruitment on the website: <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>