

Bruxelles, le 4 février 2026

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

COMPTABLE
MARCHÉS PUBLICS et AIDE À LA COMPTABILITÉ (H/F)
Contrat à durée indéterminée
Temps partiel (70%)

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, le/la comptable se verra confier les tâches suivantes :

- Soutien administratif, juridique et comptable concernant les procédures de marchés publics ;
- Préparation (analyse de marché, organisation de réunions, analyse des besoins, rédaction des cahiers des charges, publication, attribution, etc.) et gestion (réponses aux questions, analyse des offres, négociations, etc.) de toutes les procédures de marchés publics qui lui sont confiées ;
- Gestion juridique des contrats en cours : retards, inexécutions, modifications, etc. ;
- Gestion administrative des contrats : tenue d'un échéancier permettant d'identifier les contrats qui nécessitent de relancer une procédure ;
- Imputation des contrats dans SAP ;
- Assistance auprès des équipes pédagogiques dans leurs démarches d'achats à travers la gestion de l'helpdesk ;
- Mise à jour des procédures et des modèles de marchés publics au sein de l'École ;
- Coordination pour les contrats-cadres du Bureau du Secrétaire général des Écoles européennes et ceux de la Commission européenne : mandat de participation, informations partagées sur les besoins de l'École, participation aux comités (ouverture et évaluation) pour les contrats du Bureau du Secrétaire-Général des Écoles européennes, mise en place et suivi de ces contrats au sein de l'école ;
- Préparation des différents audits annuels et autres rapports demandés par la direction ;
- Tâches comptables diverses et aide générale à la comptabilité (encodages, vérifications, engagements, imputations, suivis, créations de fournisseurs, collecte d'informations) ;
- 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 comptabilité, droit, sciences économiques ou équivalent par expérience ; une solide expérience dans les différents domaines de la comptabilité (achats, paie, contrôle interne) constitue un atout ;
- Connaissance des procédures d'appel d'offres et rédaction de contrats conformément au droit européen, maîtrise des pratiques de gestion des achats (de A à Z) ou volonté ferme d'apprendre et de perfectionner sa connaissance des marchés publics ;
- Expérience de minimum 3 ans en comptabilité générale et/ou dans la gestion de marchés publics ;
- 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), la connaissance de SAP, notamment du module Achats et de la comptabilité, sera considérée comme un atout ;
- Excellent sens de la communication dans un contexte multilingue exigeant ;
- Capacité à expliquer ou simplifier de façon claire et accessibles des sujets complexes ;
- Esprit d'analyse, identification et synthèse des besoins ;
- Capacité de résolution de problèmes ;
- Excellentes capacités d'organisation du travail et gestion du temps (flexibilité et respect des échéances) ;
- Précision et rigueur ;
- Discréction 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 26h15 par semaine, horaire à convenir ;
- Un salaire brut mensuel à partir de 4.079,16 euros pour un 70% (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 « **Marchés publics + 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 :

[Comptable Marché Publics - Public Procurement Accountant – 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:

ACCOUNTANT
PUBLIC PROCUREMENT and ACCOUNTING ASSISTANCE
(M/F)
Permanent contract
Part-time (70%)

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 Finances and Administration, the accountant will be responsible for the following tasks:

- Administrative, legal and accounting support for public procurement procedures;
- Preparation (market analysis, organisation of meetings, needs analysis, drafting of specifications, publication, awarding, etc.) and management (responding to questions, analysing bids, negotiations, etc.) of all public procurement procedures entrusted to him/her;
- Legal management of current contracts: delays, non-performance, modifications, etc.;
- Administrative management of contracts: maintaining a schedule to identify contracts that require a new procedure to be launched;
- Allocating contracts in SAP;
- Assisting pedagogical teams with their purchasing procedures through helpdesk management;
- Updating public procurement procedures and templates within the School;
- Coordination of framework contracts for the Office of the Secretary-General of the European Schools and the European Commission: participation mandate, sharing information on the School's needs, participation in committees (opening and evaluation) for contracts with the Office of the Secretary-General of the European Schools, implementation and monitoring of these contracts within the School;
- Preparing various annual audits and other reports requested by management;
- Various accounting tasks and general accounting assistance (data entry, verification, commitments, allocations, monitoring, supplier creation, information gathering);
- 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 accounting, law, economics or equivalent through experience; solid experience in various areas of accounting (purchasing, payroll, internal control) is an asset;
- Knowledge of tendering procedures and contract drafting in accordance with European law, proficiency in procurement management practices (from A to Z) or a strong willingness to learn and improve knowledge of public procurement;
- At least 3 years' experience in general accounting and/or public procurement management;
- 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 ability to use the other language independently; knowledge of another European language will be considered an asset;
- Excellent command of IT tools (Office 365); knowledge of SAP, particularly the Purchasing and Accounting modules, will be considered an asset;
- Excellent communication skills in a demanding multilingual environment ;
- Ability to explain or simplify complex subjects in a clear and accessible manner;
- Analytical mind, ability to identify and summarise needs;
- Problem-solving skills;
- 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;
- Proactivity and ability 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);
- 26.15 hours per week, timetable to be agreed;
- A gross monthly salary starting at €4,079.16 for a 70% position (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 "**Public procurement + surname + first name**":

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

Applicants are invited to submit any additional documents deemed useful, such as a letter of recommendation or a recent assessment, with their application.

Please also complete the following form:

[Comptable Marché Publics - Public Procurement Accountant – 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 NISS), 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>