



SCROLL DOWN FOR ENGLISH

Bruxelles, le 01 avril 2026

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

**Secrétaire en charge des inscriptions et de la
communication (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) et du Directeur, le/la secrétaire se verra confier les tâches suivantes :

- Contribution au service des inscriptions
 - Gestion et suivi complets des inscriptions et transferts (informations aux parents, demandes, vérifications, analyses, traitements, encodages, mises à jour, mises en œuvre, envois, listes, classements et archivages) ;
 - Collaboration étroite avec l'ACI (Autorité Centrale des Inscriptions), la Direction, les secrétariats pédagogiques et l'autre personne en charge des inscriptions pour toutes les questions liées aux inscriptions ;
- Contribution aux départements pédagogiques
 - Synchronisations, préparations, mises à jour et transmissions des dossiers pédagogiques ;
 - Collaboration étroite avec les autres Écoles européennes de Bruxelles concernant les transferts des élèves ;
 - Préparation de divers documents pour la rentrée scolaire ;
 - Gestion technique, maintenance et mise à jour des procédures digitalisées.
- Contribution à la politique générale de communication
 - Élaboration, suivi et mise à jour régulière d'une politique de communication générale de l'École ;
 - Rédaction et diffusion de communications internes et externes ;
 - Conseil et harmonisation des communications (charte graphiques, outils, mise en page, canaux etc.) ;
 - Mise à jour régulière des procédures, brochures et informations disponibles ;
 - Contribution au site internet de l'École et à sa présence digitale en général ;
 - Participation à la promotion de l'établissement et à son identité multilingue et pluriculturelle.
- Toute autre tâche administrative 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 ou équivalent par expérience ; un diplôme en communication sera considéré comme un atout ;
- 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) ;
- 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-18.pdf>) ;
- Entrée en service : à partir de mai 2026 (modalités pratiques à préciser ultérieurement) ;
- Régime de 37h30 par semaine, horaire à convenir ;
- Lieux de travail : sites d'Uccle et de Berkendael ;
- Un salaire brut mensuel à partir de 4.891,39 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 19 avril 2026 à 23h59 à UCC-RECRUITMENT@eursc.eu sous la référence « **Secrétaire inscriptions + nom + prénom** » les documents suivants (sous un seul PDF intitulé **Secrétaire inscriptions + 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 : [Secrétaire Inscription & Communication](#)

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 mai 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.

Veillez consulter notre Déclaration de confidentialité pour connaître 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.eursec.eu

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