



SCROLL DOWN FOR ENGLISH

Bruxelles, le 15 juillet 2026

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

**Préparateur scientifique (H/F)
Contrat à durée indéterminée
Temps partiel (95%)**

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.eurisc.eu/fr>

DESCRIPTION DE LA FONCTION ET TÂCHES PRINCIPALES

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur adjoint de l'Ecole secondaire et du Directeur Adjoint Finance et Administration, le préparateur de sciences est responsable de la gestion du matériel didactique, de l'organisation et de la préparation des démonstrations et des travaux pratiques pour les cours de sciences. Ses compétences doivent être orientées vers la physique et les sciences intégrées.

Le préparateur scientifique en physique et sciences intégrées se voit confier les tâches suivantes :

ORGANISATION

- Préparation d'expériences scientifiques suivant les demandes des enseignants et conformément aux programmes pédagogiques ;
- Organisation et entretien des laboratoires ;
- Mise à disposition des dispositifs, appareils et produits nécessaires pendant l'enseignement pratique et théorique en veillant à maximiser la sécurité ;
- Mise à disposition des équipements de protection individuelle si nécessaire ;
- Proposition aux enseignants de travaux pratiques préétablis en relation avec les programmes pédagogiques réalisables avec le matériel et produits chimiques disponibles ;
- Mise au point de nouvelles expériences en collaboration avec les enseignants ;
- Adaptation des protocoles existants suite à la mise en route des nouveaux programmes de cours.

GESTION

- Proposition d'achats de nouveau matériel ayant un intérêt pédagogique en relation avec les programmes, permettant une sécurité accrue ou bénéficiant de nouvelles technologies ;
- Gestion comptable des budgets annuels (fournitures et matériel didactique) ;
- Achat des fournitures et du matériel didactique, en collaboration avec le coordinateur de matière ;
- Prise de contact avec les fournisseurs et demande d'offre de prix ;
- Rédaction des propositions de commande ;
- Suivi des commandes ;
- Réception, déballage et stockage du matériel ;
- Gestion et maintenance des appareils, du matériel didactique et des produits utilisés ;
- Stockage, gestion et élimination des substances chimiques et du matériel conformément à la réglementation ;
- Mise à jour des inventaires du matériel et produits de laboratoire.

AUTRE TÂCHES :

- Assistance aux enseignants pour les travaux pratiques informatisés ou cours complémentaires ;
- Attribution des salles de classe de sciences basée sur les emplois du temps des enseignants et des effectifs de classes fournis par les horairistes ;
- Suivi des modifications des emplois du temps des professeurs en collaboration avec l'équipe de préparateurs scientifiques ;
- Prise de connaissance des programmes pédagogiques (y compris les différents niveaux et spécificités pédagogiques) ;
- Toute autre tâche ponctuelle utile au service lorsque le Directeur adjoint le juge nécessaire et opportun.

PROFIL RECHERCHÉ

- Au minimum un master en physique, un diplôme supplémentaire en chimie est un atout ;
- Expérience de minimum 2 ans dans l'organisation et le fonctionnement d'un laboratoire ;
- Une expérience de préparateur scientifique dans un établissement scolaire est un atout ;
- Une très bonne maîtrise des outils informatiques (Office 365) et une aptitude à maîtriser rapidement de nouveaux logiciels ;
- Une flexibilité d'organisation, une proactivité et un sens de l'autonomie ;
- Un excellent sens du relationnel ;
- Un esprit de collaboration avec les enseignants, le coordinateur de matière et les autres préparateurs scientifiques ;
- Un respect des procédures internes, consignes et normes en vigueur (notamment en matière de sécurité) ;
- Une excellente maîtrise du français, une bonne connaissance de l'anglais ; toute connaissance d'une autre langue européenne est en atout.

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) ;
- Entrée en service : à partir de septembre 2026 ;
- Temps partiel (95%) ;
- Régime de 40 heures par semaine et prestations prévues 190 jours par année scolaire (à savoir 180 jours d'école, 5 jours avant la rentrée scolaire et 5 jours après la fin de l'année scolaire ou

- d'autres jours selon les besoins) ;
- Horaire de travail à convenir d'après les besoins pédagogiques ;
- Lieu de travail : site d'Uccle ;
- Un salaire brut mensuel de 4.896,51 euros pour un 95% (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 16 août 2026 à 23h59 les documents suivants (sous format PDF) à UCC-RECRUITMENT@eursc.eu sous la référence « **Préparateur scientifique + 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 : [Préparateur Scientifique](#)

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 au plus tard le 31 octobre 2026 pourront considérer que leur candidature n'a pas été retenue. Les candidats convoqués à l'entretien seront contactés par e-mail ou par 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 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.eursc.eu

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



Brussels, 15th July 2026

The European School of Brussels I is recruiting a:

Science lab technician (M/F)
Permanent contract
Part-time (95%)

The EEBI is part of the European Schools system and provides education to 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 staff from different countries. Pupils study in twelve language sections. Our school offers innovative and inclusive teaching programmes that achieve excellent academic results. More information about the European Schools in general is available at <https://www.eursc.eu/fr>

JOB DESCRIPTION AND MAIN TASKS

Under the hierarchical authority of the Deputy Director of the Secondary Cycle and the Deputy Director of Finance and Administration, the science lab technician is responsible for managing teaching materials and organising and preparing demonstrations and practical work for science lessons. Their skills must be focused on physics and integrated sciences.

The science lab technician for physics and integrated sciences is entrusted with the following tasks:

ORGANISATION

- Preparing science experiments in line with teachers' requests and in accordance with the curriculum;
- Organization and maintenance of laboratories;
- Provision of the necessary devices, apparatus and products during practical and theoretical teaching, taking care to maximize safety;
- Provision of personal protective equipment if necessary;
- Proposal to teachers of pre-established practical work in relation to the educational programs that is achievable with the equipment and chemicals available;
- Development of new experiments in collaboration with teachers;
- Adaptation of existing protocols following the launch of new course programs.

MANAGEMENT

- Proposal for the purchase of new equipment that has an educational interest in relation to the programs, that allows increased security, or that benefits from the latest technologies;
- Accounting management of annual budgets (supplies and teaching materials);
- Purchase of teaching supplies and materials in collaboration with the subject coordinator;

- Contact with suppliers and requests for price quotations;
- Drafting of ordering proposals;
- Order tracking;
- Reception, unpacking and storage of equipment;
- Management and maintenance of the devices, teaching materials, and products used;
- Storage, management, and disposal of chemicals and materials in accordance with regulations;
- Updating inventories of laboratory equipment and products.

OTHER TASKS

- Assistance to teachers for computerized practical work or additional courses;
- Allocation of science classrooms based on teachers' timetables and class sizes provided by schedulers;
- Follow-up of changes to teachers' timetables in collaboration with the group of science lab technicians;
- Familiarisation with the teaching programmes (including the different levels and specific teaching requirements);
- Any other occasional task useful to the service when the Deputy Director deems it necessary and appropriate.

REQUIRED PROFILE

- At least a master's degree in physics; an added diploma in chemistry is an asset;
- Experience of at least 2 years in the organization and operation of a laboratory;
- Experience as a science lab technician in a school is an asset;
- A very good command of computer tools (Office 365) and an ability to quickly master new software;
- Organizational flexibility, proactivity and a sense of independence;
- Excellent interpersonal skills;
- A spirit of collaboration with the teachers, the subject coordinator and the other science lab technicians;
- Compliance with internal procedures, instructions and standards in force (particularly in terms of safety);
- An excellent command of French and good knowledge of English; any other European language is an asset.

OFFER

- A permanent contract subject to Belgian legislation in its social and fiscal provisions and according to the [Regulations of the Administrative and Ancillary Staff](#) (AAS)
- Starting date: from September 2026 onwards;
- Part time (95%);
- Working time of 40 hours per week, 190 working days per school year (180 school days, 5 days before the start of the school year and 5 days after the end of the school year or other days depending on the needs);
- Working timetable to be agreed upon depending on the pedagogical needs;
- Working site: Uccle
- A gross monthly salary of 4.896,51 euros for a 95% position (final grade and step to be determined according to relevant professional experience);
- A multicultural and stimulating work environment;
- A varied job with many contacts.

To apply, please send the following documents before 16th August 2026 at 11:59 p.m. (in PDF format) to UCC-RECRUITMENT@eursc.eu with the reference " **Science lab technician+ surname + name**":

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

Candidates 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: [Science Lab technician](#)

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

Candidates who have not received a response by 31st October 2026 may consider that their application has not been accepted. Candidates invited to the 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 Statement to know how our policy regarding the processing of personal data in the scope of recruitment:

<https://www.eeb1.com/app/uploads/2018/12/2018-03-D-23-en-3.pdf>

Link to the website of the European Schools: www.eursec.eu

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