



SCROLL DOWN FOR ENGLISH

Bruxelles, le 02 octobre 2026

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

Magasinier(ère) (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 technicien supérieur et du Directeur adjoint Finance et Administration (DDFA), le/la magasinier(ère) se verra confier les tâches suivantes :

MAGASINIER

- Gestion de l'inventaire et suivi du stock de marchandises (contrôle, vérification, approvisionnement, rangement, nettoyage, inventaire) ;
- Gestion du stock de consommables pour les sanitaires et les photocopieuses ;
- Gestion du stock et des commandes techniques ;
- Gestion globale de l'espace du stockage (connaissance des produits, de leur conditionnement et emplacement exact) ;
- Réception des marchandises ;
- Rangement et tenue optimale de l'atelier ;
- Triage des déchets ;
- Entretien, maintenance et suivi du matériel et des équipements de l'atelier en cas de panne ;

GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE

- Demandes d'offres de prix pour le matériel consommable ;
- Suivi optimal des commandes (groupage, délais, stocks) ;
- Gestion des anomalies des livraisons (identification et suivi auprès du fournisseur jusqu'à la résolution) ;
- Validation administrative des livraisons (enregistrement des mouvements du stock dans le logiciel) ;
- Travail administratif découlant de la fonction (encodage, classement) ;
- Rôle d'intermédiaire après du personnel enseignant pour les commandes de matériel pédagogique ;
- Respect des procédures de contrôle et rédaction de rapports ;
- Contribution au suivi des travaux organisés par la Régie de Bâtiments ;
- Contribution à l'élaboration des marchés publics, des avis de marché, des cahiers des charges ;
- Assistance aux préparations des différents dossiers (permis d'environnement par exemple) suite aux demandes de la Direction, du technicien supérieur et du conseiller en prévention ;

- Assistance nécessaire à l'équipe technique (aide à la préparation des événements, assistance aux techniciens et aux ouvriers) ;
- Toute autre tâche administrative confiée par le technicien supérieur et le Directeur Adjoint Finance et Administration dans l'objectif d'assurer la continuité des services.

PROFIL RECHERCHÉ

- Au minimum un diplôme de bachelier dans une filière technique ou un certificat de l'enseignement technique de qualification 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, SAP etc.) et en particulier les logiciels informatiques spécifiques pour la gestion/suivi des stocks et des flux et étiquetage des articles et des cartons ;
- Toute expérience attestée en matière de sensibilisation à la sécurité au travail constituera un atout pour la candidature ;
- Un respect des procédures internes, consignes et normes en vigueur ;
- Capacité à manipuler des chariots de manutention et des objets lourds et encombrants et habilité manuelle ;
- 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 ;
- Une éventuelle disponibilité en dehors de l'horaire de travail prédéfini en cas d'urgence et/ou sur demande exceptionnelle de la Direction.

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 du 04 janvier 2027 (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 16 octobre 2026 à 23h59 à UCC-RECRUITMENT@eursc.eu sous la référence « **Magasinier + nom + prénom** » les documents suivants (**sous un seul PDF** intitulé **Magasinier + 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 : [Ouvrier Magasinier CDI \(H/F\) – Fill out form](#)

Veillez 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 08 janvier 2027 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>



Brussels, 2nd October 2026

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

Warehouse worker (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 from 60 different nationalities and over 500 staff members from various countries. Pupils study in twelve language sections. Our school offers innovative and inclusive educational programmes that enable pupils to achieve excellent academic results. Further information about the European Schools in general is available at <https://www.eursc.eu/fr>

JOB DESCRIPTION AND MAIN DUTIES

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

WHAREHOUSE WORKER

- Managing inventory and monitoring stock levels (checking, verifying, restocking, tidying, cleaning, stocktaking);
- Managing stocks of consumables for sanitation facilities and photocopiers;
- Managing stock and technical orders;
- Overall management of the storage area (knowledge of products, their packaging and exact location);
- Receiving goods;
- Tidying and maintaining the workshop in optimal condition;
- Sorting waste;
- Servicing, maintenance and monitoring of workshop machinery and equipment in the event of a breakdown;

ADMINISTRATIVE AND ACCOUNTING MANAGEMENT

- Requesting quotations for consumables;
- Optimal order tracking (consolidation, lead times, stock levels);
- Handling delivery issues (identifying problems and liaising with the supplier until resolution);
- Administrative validation of deliveries (recording stock movements in the software);
- Administrative tasks arising from the role (data entry, filing);
- Acting as an intermediary on behalf of teaching staff for orders of teaching materials;
- Compliance with control procedures and report writing;
- Contributing to the monitoring of works organised by the Régie de Bâtiments;
- Contributing to the drafting of public procurement contracts, tender notices and specifications;

- Assisting with the preparation of various applications (e.g. environmental permits) in response to requests from management, the senior technician and the health and safety adviser;
- Providing necessary support to the technical team (helping to organise events, assisting technicians and workers);
- Any other administrative tasks assigned by the senior technician and the Deputy Director of Finance and Administration with a view to ensuring the continuity of services.

PROFILE

- At least a bachelor's degree in a technical discipline or a technical qualification certificate, or equivalent through experience;
- At least 3 years' experience in a similar role;
- Relevant professional experience at another European School and/or in a multilingual international environment will be considered a significant advantage;
- 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, SAP, etc.) and, in particular, specialist software for the management and monitoring of stock and flows, and the labelling of items and boxes;
- Any proven experience in promoting workplace safety will be an asset;
- Compliance with internal procedures, instructions and applicable standards;
- Ability to operate forklift trucks and handle heavy and bulky items, as well as manual dexterity;
- Excellent communication skills in a demanding multilingual environment;
- Excellent work organisation and time management skills (flexibility and adherence to deadlines);
- Accuracy and attention to detail;
- Discretion and respect for confidentiality;
- Ability to work under pressure and a proactive approach;
- Ability to work independently and as part of a team;
- Proactive approach and a sense of initiative;
- Willingness to work outside normal working hours in the event of an emergency and/or upon exceptional request from management.

OFFER

- A permanent contract governed by Belgian legislation in respect of social and tax provisions and in accordance with the Statute for Administrative and Service Staff (PAS) (<https://www.eursec.eu/BasicTexts/2007-D-153-fr-18.pdf>);
- Start date: from 4th January 2027 (practical arrangements to be confirmed at a later date);
- A 37.5-hour working week, with working hours to be agreed;
- Work locations: Uccle and Berkendael sites;
- A gross monthly salary starting at 4,891.39 euros (the exact grade and step will be determined based on relevant professional experience);
- A multicultural and stimulating working environment;
- A varied role involving frequent contact with others.

To apply, please email the following documents (**in a single PDF file titled 'Warehouse Worker + surname + first name'**) to UCC-RECRUITMENT@eursec.eu by 23:59 on 16 October 2026, quoting the reference **'Warehouse Worker + surname + first name'**:

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

Applicants are invited to submit any additional documents they consider relevant as part of their application, such as a letter of recommendation or a recent performance review.

Please also complete the following form: [Warehouse Worker – Permanent Contract \(M/F\) – Fill out form](#)

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

Candidates who have not received a reply by 8th January may assume that their application has not been successful. Candidates invited to an interview will be contacted by email or telephone.

Shortlisted candidates must provide a criminal record certificate (Form 596-2 – for access to work in the education sector in Belgium, or any equivalent document for another country of origin) at the interview.

The successful candidate must be registered with a local authority in Belgium before taking up the post (Belgian NISS), be authorised to work in Belgium (subject to administrative clearance where applicable) and will be liable for Belgian tax.

Please consult our Privacy Policy to find out how we process your personal data in the context of recruitment on the website: <https://www.eeb1.com/app/uploads/2018/12/2018-03-D-23-fr-3.pdf>

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

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