



SCROLL DOWN FOR ENGLISH

Bruxelles, le 07 octobre 2026

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

Ouvrier polyvalent (H/F)

Contrat à durée déterminée (2 ans) – Temps plein (37h30)

L'EEBI fait partie du système des Écoles européennes et dispense un enseignement aux enfants dont les parents travaillent pour les institutions européennes. Notre communauté scolaire compte 4 250 élèves de 60 nationalités différentes et plus de 500 membres du personnel issus des États membres et d'ailleurs. L'enseignement est dispensé dans douze sections linguistiques principales. Notre école a pour objectif de proposer des programmes pédagogiques innovants et inclusifs permettant d'obtenir d'excellents résultats scolaires. Des informations générales sur les Écoles européennes sont disponibles sur <https://www.eursec.eu/en>

DESCRIPTION DE LA FONCTION ET TÂCHES PRINCIPALES

Sous l'autorité hiérarchique du technicien supérieur et du Directeur Adjoint Finance et Administration, l'ouvrier(ère) se verra confier les tâches suivantes :

- Suivi des photocopieurs (gestion des stocks de papier, des pannes, ...) ;
- Travaux divers de maintenance : plomberie, peinture, électricité, menuiserie, ferronnerie ;
- Intervention sur matériel électrique ;
- Accueil, information et orientation des fournisseurs ;
- Réception des marchandises ;
- Surveillance des équipements et application des règles de sécurité ;
- Aménagement des salles de classe et de réunions (déménagements) ;
- Installation du matériel pour les événements ;
- Entretien au quotidien des espaces verts des sites : tonte, débroussaillage, élagage, taille, soufflage, entretien des voiries, chemins et caniveaux ;
- Travail en hauteur ;
- Toutes autres tâches ponctuelles utiles au service lorsque le Directeur adjoint le juge nécessaire et opportun.

PROFIL RECHERCHÉ

- Au minimum deux ans d'expérience dans un travail similaire ;
- Diplôme technique secondaire supérieur ou équivalent par expérience ;
- Qualification BA4 souhaitée ;
- Très bonnes connaissances du français. L'anglais ou le néerlandais est un atout ;

- Connaissances en informatique : Windows, OFFICE 365 ;
- Flexibilité d'organisation et respect des échéances ;
- Résistance au stress et dynamisme ;
- Excellent sens de la communication dans un contexte multilingue exigeant ;
- Autonomie et capacité de travail en équipe ;
- Proactivité et sens de l'initiative.

OFFRE

- Un contrat à durée déterminée 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 : dès que possible ;
- Régime : 37h30 par semaine ;
- Lieu de travail : sites d'Uccle et de Berkendael ;
- Un salaire brut mensuel entre 3.523,17 et 4.891,39 euros pour un temps plein (d'après l'expérience) ;
- Un environnement de travail multiculturel et stimulant ;
- Un job varié avec beaucoup de contacts.

Pour postuler, veuillez envoyer avant le 21 octobre 2026 à 23h59 les documents suivants (**sous un seul PDF** nommé **Ouvrier CDD + nom + prénom**) à UCC-RECRUITMENT@eursc.eu sous la référence « **Ouvrier CDD + nom + prénom** » :

- CV au format Europass (<https://europass.cedefop.europa.eu/editors/en/cv/compose>) ;
- 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](#)

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 invités à l'entretien seront contactés par mail ou téléphone. Les candidats qui n'auront pas reçu de réponse pour le 30 novembre 2026 pourront considérer que leur candidature n'a pu être retenue.

Les candidats présélectionnés devront fournir un certificat de Bonnes Vies et Mœurs (Modèle 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 leur entretien.

Veuillez noter que le candidat retenu devra s'inscrire auprès de la commune belge (NISS belge) avant son entrée en fonction, être autorisé à travailler en Belgique (permis de travail et disponibilité administrative si nécessaire) et que ce contrat est soumis à l'impôt 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, 07th October 2026

The European School of Brussels I is recruiting a:

Multi-skilled Worker (H/F)

Full-time (37h30) – Fixed-term contract (2 years)

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 from 60 different nationalities and more than 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 on the European Schools in general can be found at <https://www.eursec.eu/en>

JOB DESCRIPTION AND MAIN TASKS

Under the hierarchical authority of the Senior Technician and the Director of Finance and Administration, the worker will be entrusted with the following tasks:

- Photocopier maintenance (management of paper stocks, breakdowns, etc.);
- Miscellaneous maintenance work: plumbing, painting, electricity, carpentry, ironwork;
- Work on electrical equipment;
- Reception, information and orientation of suppliers;
- Receiving goods;
- Supervision of equipment and application of safety rules;
- Fitting out classrooms and meeting rooms (removals);
- Installation of equipment for events;
- Day-to-day maintenance of site green spaces: mowing, trimming, pruning, blowing, maintenance of roads, paths and gutters;
- Working at heights;
- Any other ad hoc tasks useful to the department as deemed necessary and appropriate by the Deputy Director.

REQUIRED PROFILE

- At least two years in a similar position;
- Higher secondary technical diploma or equivalent through experience;
- BA4 qualification preferred;
- Very good knowledge of French. English or Dutch is an asset;
- Computer skills: Windows, OFFICE 365.
- Flexible organization and respect for deadlines;
- Stress resistance and dynamism;
- Excellent communication skills in a demanding multilingual environment;

- Autonomy and ability to work as part of a team;
- Proactivity and initiative.

OFFER

- A fixed-term contract subject to Belgian legislation in its social and fiscal provisions and according to the [Regulations of the Administrative and Ancillary Staff](#) (AAS);
- Start date: as soon as possible;
- Work schedule: 37h30 per week;
- Workplace: Uccle and Berkendael sites;
- A gross monthly salary between 3.523,17 and 4.891,39 euros for a full-time position (depending on experience);
- A multicultural and stimulating work environment;
- A varied job with lots of contacts.

To apply, please send before 21st October 2026 at 11:59 p.m. the following documents (in **one PDF** format name **Worker fixed-term + surname + name**) to UCC-RECRUITMENT@eursc.eu under the reference " **Worker fixed-term + surname + first name**":

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

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

Please also complete the following form: [Worker](#).

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

Applicants who have not received a reply by 30th November 2026 may consider that their application could not be accepted. Applicants 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 Policy to know 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 website of the European Schools: www.eursc.eu

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