



EUROPEAN SCHOOL BRUSSELS I
ÉCOLE EUROPEENNE DE BRUXELLES I
EUROPÄISCHE SCHULE BRÜSSEL I

Bruxelles, le 10 juillet 2024

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

Secrétaire (H/F)

Contrat à durée déterminée d'un an - Temps partiel (60%)

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 onze sections linguistiques : anglophone, danoise, espagnole, française, germanophone, grecque, hongroise, italienne, lettone, polonaise et slovaque. Installée sur deux campus spacieux et verdoyants au sud de Bruxelles, 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 des cycles maternel et primaire d'Uccle, le/la secrétaire se verra confier les tâches suivantes :

- Recrutement : analyse, gestion et archivage des dossiers de recrutement, pré-sélection des candidats pour certains postes, contact avec les candidats, organisation des entretiens avec le comité de sélection ;
- Visites éducatives : Planification pour l'année scolaire en accord avec les volontés des enseignants, gestion du budget, organisation pratique (réservations, transport et planification des événements), suivis des factures et de l'assurance ;
- Matériel scolaire : gestion des stocks et vente (badges, manuels scolaires, chasubles, registres) ;
- Agendas : mise à jour, commande, et suivi avec l'imprimeur ;
- Photographe : planification du passage du photographe, suivi avec le photographe et communications aux parents à ce sujet ;
- Gestion des affaires perdues avec EUREKA ;
- Affichage : gestion de l'affichage pour indiquer les classes, les enseignants et autres et affichage spécifique pour les réunions des parents ou autres événements ;
- Accueil : accueil téléphonique ou sur place (demandes de renseignements, questions par rapport aux enfants ou sur l'organisation de l'école de la part des parents et enseignants) ;
- Rédaction du planning hebdomadaire et annuel ;
- Tâches diverses de secrétariat (courriers, rapports, classements, photocopies etc.) ;
- Tâches diverses de surveillance ;
- Toute autre tâche ponctuelle utile au service lorsque le Directeur adjoint le juge nécessaire et opportun.

PROFIL RECHERCHÉ

- Au minimum un diplôme de bachelier en secrétariat ou équivalent par expérience ;

- Expérience de minimum 2 ans dans une fonction similaire ;
- Une expérience professionnelle similaire dans une autre École européenne est un sérieux atout ;
- Excellente maîtrise du français et bonnes connaissances de l'anglais, la connaissance d'une autre langue européenne étant un atout ;
- Excellente maîtrise des outils informatiques (Office 365) ;
- Excellent sens de la communication dans un contexte multilingue exigeant ;
- Précision et rigueur ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Flexibilité d'organisation et respect des échéances ;
- Résistance au stress et dynamisme ;
- Autonomie et capacité de travail en équipe ;
- Proactivité et sens de l'initiative.

OFFRE

- Un contrat à durée déterminée d'un an (avec éventuelle prolongation en 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-14.pdf>) ;
- Entrée en service : le plus vite possible ;
- Régime de 22h30 par semaine ;
- Un salaire brut mensuel à partir de 2.820,87 euros pour un 60% (d'après l'expérience) ;
- Un environnement de travail multiculturel et stimulant ;
- Un job varié avec beaucoup de contacts.

Pour postuler, veuillez envoyer avant le 24 juillet 2024 à 23h59 les documents suivants (sous format PDF) à UCC-RECRUITMENT@eursc.eu sous la référence « **Secrétaire UCC + 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 : <https://forms.office.com/e/7eRicRGLni?origin=lprLink>

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 30 septembre 2024 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 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 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>