



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

Bruxelles, le 06 novembre 2024

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

## Ouvrier(H/F)

### Temps plein (37h30) - Contrat à durée déterminée (6 mois)

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 : anglophone, danoise, espagnole, française, germanophone, grecque, hongroise, italienne, lettone, polonaise, slovaque et slovène. Installée sur deux campus espacés 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 technicien supérieur et du Directeur Adjoint Finance et Administration, l'ouvrier(ère) se verra confier les tâches suivantes :

- Travaux divers de plomberie (débouchage, placement de nouvelles installations, contrôle régulier des installations, détartrages, tests techniques, nettoyages, remplacements etc.) ;
- Travaux divers de peinture, électricité, menuiserie, ferronnerie ;
- Accueil, information et orientation des fournisseurs ;
- Surveillance des équipement 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, CESS 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 de six mois 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 de 3.386,36 euros pour un temps plein ;
- Un environnement de travail multiculturel et stimulant ;
- Un job varié avec beaucoup de contacts.

Pour postuler, veuillez envoyer avant le 20 novembre 2024 à 23h59 les documents suivants (sous format PDF) à [UCC-RECRUITMENT@eursc.eu](mailto:UCC-RECRUITMENT@eursc.eu) sous la référence « **Ouvrier CDD + 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 CDD](#)

**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 15 décembre 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>