

Bruxelles, 22.11.2022

Réf : B3-2022-54

Version : FR

**L'Ecole européenne de Bruxelles III recrute :**  
**Un/e secrétaire<sup>1</sup> pour le service des ressources humaines**  
**Contrat à durée indéterminée – 18,75 heures par semaine (mi-temps)**  
**Entrée en service : janvier 2023**

Les Ecoles européennes sont une organisation intergouvernementale, offrant une éducation multilingue et multiculturelle.

#### Description du poste

L'Ecole européenne de Bruxelles III est à la recherche d'un(e) secrétaire pour un contrat à durée indéterminée, à temps partiel (18,75h /semaine) pour le service des ressources humaines.

#### Profil

- Expérience de minimum 5 années dans une fonction administrative
- Affinités avec les RH et l'administration du personnel (une expérience professionnelle dans le domaine des Ressources humaines est un avantage).
- Une connaissance du système des Ecoles européennes ainsi qu'une expérience professionnelle dans un environnement multinational sont des atouts.
- Connaissances linguistiques : excellente connaissance en français et en anglais. Une autre langue européenne est un plus.
- Très bonne maîtrise des outils informatiques liés à la fonction, ainsi que des outils informatiques (MS Office).
- La connaissance du fonctionnement et des outils de travail spécifiques au système des Ecoles européennes est un atout
- Sens de l'organisation, esprit d'équipe, sociabilité, flexibilité, résistance au stress.
- Discrétion et capacité de traiter des informations confidentielles.

#### Description de fonction

- Accueil des nouveaux membres du personnel
- Suivi des dossiers administratifs et pédagogiques des membres du personnel
- Mise-à-jour des listes du personnel
- Gestion des absences /des certificats médicaux
- Contact avec les responsables des salaires et avec les secrétariats pédagogiques
- Tenue et gestion des dossiers individuels des collaborateurs (contrats, avenants, entrées/sorties...)
- Encodage de données dans des programmes spécifiques au système des Ecoles européennes
- Réception, analyse et transmission d'informations
- Divers travaux de secrétariat et administratif
- Gestion des permis de séjour du personnel détaché (carte d'identité spéciale)
- Gestion du « Régime Commun d'Assurance Maladie » au niveau de l'école

<sup>1</sup> Catégorie professionnelle 2.19 Secrétaire : <https://www.eursc.eu/BasicTexts/2007-D-153-fr-13.pdf> (pages 26 et 30, grades 3-5).

## Conditions

- **Entrée en service : janvier 2023**
- **Rémunération** : Une rémunération brute mensuelle de minimum **2.215,14€** (déterminée en fonction du nombre d'années d'expérience pertinente et sur décision de la direction)
- **Horaire** : 18,75 h/semaine (mi-temps)
- **Le lieu de travail** : Bruxelles, Belgique
- **Contrat** : Contrat à durée indéterminée soumis à la législation belge et le Statut du personnel administratif et de service des Ecoles européennes (PAS).
- Possibilité d'inscription dans les écoles européennes pour les enfants des employés.

## Candidatures

Veillez remplir [ce formulaire](#) **ET** envoyer les documents ci-après sous un seul fichier PDF à l'adresse [flow-ixl-recruitment@eursc.onmicrosoft.com](mailto:flow-ixl-recruitment@eursc.onmicrosoft.com) :

- Une lettre de motivation
- Votre Curriculum Vitae, si possible sous format « Europass »
- Copie de votre/vos diplômes
- Les coordonnées de votre dernier employeur (si possible)

Le sujet de l'email doit être indiqué ainsi : "**B3-2022-54/NOM prénom**" (exemple : B3-2022-54/SCHILD Martina). **Il est important de nommer le sujet exactement comme indiqué ci-dessus ET d'envoyer la candidature uniquement à l'adresse e-mail indiquée (pas via la plateforme Stepstone) car le système ne reconnaît pas les candidatures nommées ou envoyées d'une autre manière. Cela veut aussi dire qu'il est nécessaire de ne pas laisser d'espace entre la référence, la barre oblique et les nom /prénoms. Correct : B3-2022-54/NOM prénom ; incorrect : B3-2022-54 / NOM prénom**

Date limite d'envoi des candidatures : **08.12.2022**

Les candidatures ne respectant **pas** cette procédure ne seront **pas** prises en considération.  
Aucune réponse ne sera donnée aux candidats avant la fin de procédure.

Les **candidats retenus** seront invités à un entretien devant un Comité de Sélection.

Les **candidats retenus** 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) avant l'entrée en service.

Veillez noter qu'un accusé de réception sera envoyé aux candidats ayant envoyé leur candidature à l'adresse email indiquée. Cependant, aucune réponse ne sera donnée à la fin de procédure aux candidats non retenus.  
Les candidats qui n'auraient pas été contactés avant le 31.12.2022 devront considérer que leur candidature n'a pas été retenue.

---

**Veillez noter que toutes les données à caractère personnel seront traitées conformément à la Déclaration de Confidentialité applicable au Recrutement et aux procédure de nomination des membres du personnel recrutés localement disponible [ici](#).**