

Bruxelles, 12.09.2024

Réf : B3-2024-43

Version : FR

L'Ecole européenne de Bruxelles III recrute :
Un Préparateur scientifique spécialisé en Sciences Intégrées & Biologie (H/F)
Contrat de remplacement (37,5h/semaine)
Entrée en service : dès que possible

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

Description du poste

Le préparateur scientifique est responsable de la gestion du matériel didactique, de l'organisation et de la préparation des démonstrations et des travaux pratiques pour les cours de biologie et de sciences intégrées.

Le préparateur scientifique aura comme mission principale :

- L'organisation et l'entretien des laboratoires, l'assistance au bon fonctionnement des laboratoires et l'assistance aux professeurs de sciences ainsi qu'aux élèves en cas de besoin.
- La mise en place des dispositifs, appareils et produits utilisés par les professeurs et élèves pendant l'enseignement théorique et pratique.
- La gestion et la maintenance des appareils, du matériel didactique et des produits utilisés.
- Construction d'appareils pour des expériences en biologie
- Gestion et la maintenance des outils informatiques (hardware et software) utilisés pour les enseignants de sciences.
- Stocker les substances chimiques et le matériel conformément à la réglementation et éliminer correctement les produits chimiques.
- La gestion des stocks et les commandes.

Profil

- Formation de type universitaire scientifique ou études supérieures scientifiques de type long
- Connaissances approfondies en sciences intégrées et biologie
- Bilingue Français-Anglais (écrit et parlé). La connaissance d'une autre langue européenne est un atout.
- Très bonne maîtrise des outils informatiques (MS Office) et aptitude à apprendre rapidement de nouveaux logiciels
- Organisation, autonomie, capacité à prendre des initiatives
- Flexibilité dans les horaires

Conditions

Nous offrons un contrat de remplacement à temps plein, conformément à la législation belge ainsi qu'au **Statut du personnel administratif et de service (PAS) des Ecoles Européennes** (consultable sur : <https://www.eursc.eu/BasicTexts/2007-D-153-fr-14.pdf>).

- **Entrée en service** : dès que possible (date de fin de contrat estimée : 11.10.2024 ; prolongeable le cas échéant)
- **Rémunération** : Salaire mensuel de minimum **5.207,26 €** bruts sur base d'un poste à temps plein correspondant à 37,5h/semaine. Le grade et l'échelon exacts seront déterminés en fonction du nombre d'années d'expérience pertinente et sur décision de la direction.



- **Horaire** : 37,5 h/semaine (temps plein)
- **Le lieu de travail** : Bruxelles, Belgique

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 :

- 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 : "**B3-2024-43/NOM prénom**" (exemple : B3-2024-43/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 : B3-2024-43/NOM prénom ; incorrect : B3-2024-43 / NOM prénom**

Date limite d'envoi des candidatures : 19/09/2024

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 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](#).

Brussels, 12.09.2024

Ref: B3-2024-43

Version: EN

**The European School Brussels III is looking for:
A Science Lab Technician for Integrated Sciences and Biology (m/f)
Replacement contract (37,5 hours/week)
Entry into service: as soon as possible**

The European Schools are an intergovernmental organisation offering multilingual and multicultural education.

Job description

The Science Lab Technician is responsible for managing educational materials, organizing, and preparing demonstrations and practical work for biology and integrated science courses.

The Science Lab Technician main tasks will include:

- Organizing and maintaining laboratories, assisting in the proper functioning of the labs, and providing support to science teachers and students when needed.
- Setting up devices, equipment, and products used by teachers and students during theoretical and practical lessons.
- Managing and maintaining equipment, educational materials, and products used in the labs.
- Constructing devices for biology experiments.
- Managing and maintaining IT tools (hardware and software) used by science teachers.
- Storing chemicals and equipment in compliance with regulations and properly disposing of chemical products.
- Managing inventory and orders.

Profile

- University-level scientific education or long-term higher scientific studies
- In-depth knowledge of integrated sciences and biology
- Bilingual in French and English (written and spoken). Knowledge of another European language is an asset
- Strong proficiency in computer tools (MS Office) and ability to quickly learn new software
- Organizational skills, autonomy, and ability to take initiative
- Flexibility with working hours

We offer

We offer a full-time replacement contract in accordance with Belgian legislation and the **Service Regulations for the Administrative and Ancillary Staff (AAS) of the European Schools** (available at: <https://www.eursc.eu/BasicTexts/2007-D-153-en-14.pdf>).

- **Start date:** As soon as possible (estimated contract end date: 11.10.2024; extendable if necessary)
- **Remuneration:** A minimum gross monthly salary of €5,207.26 based on a full-time position (37.5 hours/week). The exact grade and step will be determined according to the number of years of relevant experience and the management's decision.



- **Working hours:** 37.5 hours/week (full-time)
- **Workplace:** Brussels, Belgium

Interested?

Please complete [this form](#) AND send the following documents as a single PDF file to flow-ixl-recruitment@eursc.onmicrosoft.com :

- A cover letter
- Your Curriculum Vitae, if possible in "Europass" format
- Copy of your diploma(s)
- Contact information of your last employer (if possible)

The subject of the email must be indicated as follows: "**B3-2024-43/NAME First name**"
(example: B3-2024-43/SCHILD Martina).

It is important to name the subject exactly as stated above AND to send the application only to the specified email address (not via the Stepstone platform!) because the system does not recognize applications named or sent in any other way. This also means that it is necessary not to leave any spaces between the reference, the slash and the surname/first name. Correct: B3-2024-43/NAME First name; incorrect: B3-2024-43 / NAME first name

Deadline for applications: 19/09/2024

Successful candidates will be required to provide a certificate of Good Living (Model 2 - for access to an educational activity in Belgium or any other similar document for another country of origin) before starting work.

Successful candidates will be invited to an interview before a Selection Committee.

Please note that all personal data will be processed in accordance with Privacy Statement for the Recruitment and Appointment Procedures of Locally Recruited Staff available [here](#).