

Bruxelles, 16-07-2025
Réf : B3-2025-29

**L'École européenne de Bruxelles III recrute :
Un(e) infirmier(ère) à temps partiel - 18,75h/semaine
Contrat de remplacement**

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

Description du poste

Vous travaillerez en tant qu'infirmier(ère) au sein de l'infirmerie de l'école européenne de Bruxelles III.
En collaboration avec les autres membres de l'équipe, vous assurerez entre autres les tâches suivantes :

- Gestion de l'infirmerie :
 - Accueil et guidance des élèves en cas de situation de crise
 - Soins courants aux élèves (blessés, malades, soins à intervalle régulier)
 - Soins d'urgence à toute la population scolaire en cas d'accident ou de malaise
 - Gestion et commande des stocks de pharmacie et de matériel à usage unique pour les soins et les visites médicales
 - Gestion des dossiers médicaux et archives
 - Contact avec les parents
- Organisation du suivi médical scolaire en collaboration avec le médecin scolaire :
 - Visites médicales (gestion des dossiers médicaux comprise)
 - Gestion des mesures à prendre en cas de maladie infectieuse et contagieuse envers la population de l'école
 - Travail de liaison entre médecins, enseignants, parents, rééducateurs, psychologues, et élèves
- Participation dans la mise en œuvre d'un programme d'éducation à la santé et développement de la prévention aux assuétudes en collaboration avec les psychologues, le centre de guidance et l'ensemble de la communauté scolaire.
- Déclaration, gestion et suivi des assurances « accidents scolaires »

Profil recherché

- Infirmier(ère) gradué(e) ou bachelier en soins infirmiers (niveau A1 requis)
- Une expérience professionnelle pertinente et en tant qu'infirmier(ère) en milieu scolaire, en particulier dans une école européenne, est un atout
- Une très bonne connaissance du français et de l'anglais (à l'écrit et à l'oral) est exigée. La connaissance d'une autre langue européenne est un atout.
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels bureautiques (MS-Office) et aptitude à apprendre rapidement les outils internes au système des E.E. ainsi que les applications propres à l'infirmerie
- Capacité de planifier, développer et évaluer les activités du service en dialogue avec la direction
- Compétences relationnelles et excellentes capacités d'écoute, d'empathie et d'analyse
- Rigueur, discrétion, sens de l'organisation, de responsabilité et capacité de gérer les priorités
- Aptitude à travailler de manière proactive et autonome ainsi qu'en équipe, avoir l'esprit de collaboration
- Flexibilité, résistance au stress, disponibilité et capacité d'adaptation
- Aisance dans les contacts avec un public exigeant dans un environnement multiculturel

- Facilité de communication et bonnes capacités rédactionnelles

Offre et conditions

Nous offrons un contrat de remplacement à **mi-temps (18h45m/semaine)**, conformément à la législation belge ainsi qu'au **Statut du personnel administratif et de service (PAS) des Écoles Européennes** (consultable sur : <https://www.eursc.eu/BasicTexts/2007-D-153-fr-15.pdf>).

- **Entrée en fonction** : Le contrat de remplacement courra approximativement de septembre 2025/début octobre 2025 à février 2026 (dates exactes à déterminer). Une prolongation du contrat de remplacement est possible dans certaines circonstances.
- **Rémunération** : Salaire mensuel de minimum **2.913,66 €** bruts sur base d'un poste à mi-temps correspondant à 18,75h/semaine. Le grade et l'échelon exacts seront déterminés en fonction du nombre d'années d'expérience pertinente et sur décision de la direction
- **Le lieu de travail** : Bruxelles, Belgique (Boulevard du Triomphe 135, 1050 Ixelles)

Candidatures

Veuillez 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 et/ou qualifications
- Les coordonnées de votre dernier employeur (si possible)

Le sujet de l'email doit être indiqué ainsi : "**B3-2025-29/NOM prénom**" (exemple : B3-2025-9/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 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** : B3-2025-29/NOM prénom ; **incorrect** : B3-2025-29 / NOM prénom

Date limite d'envoi des candidatures : **24 août 2025**

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 extrait de casier judiciaire (Modèle 596-2 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.

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

Brussels, 16.07.2025

Ref: B3-2025-29

Version: EN

The European School Brussels III is looking for:

A part-time nurse (m/f) – 18h45m/week

Replacement contract

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

Job description

You will work as a nurse within the infirmary of the European School of Brussels III.

In collaboration with other team members, you will, among others, ensure the following tasks :

- Infirmary management:
 - Reception and guidance of students in case of a crisis situation
 - Routine care for students (injured, sick, care at regular intervals)
 - Emergency care for the entire school population in case of an accident or malaise
 - Management and ordering of pharmacy stocks and single-use materials for care and medical visits
 - Management of medical files and archives
 - Contact with parents
- Organization of school medical follow-up in collaboration with the school doctor:
 - Medical visits (including the management of medical files)
 - Management of measures to be taken in case of infectious and contagious diseases among the school population
 - Liaison work between doctors, teachers, parents, rehabilitation specialists, psychologists, and students
- Participation in the implementation of a health education program and the development of addiction prevention in collaboration with psychologists, the guidance center, and the entire school community.
- Reporting, management, and follow-up of "school accident" insurance

Profile

- Graduated nurse or bachelor in nursing (A1 level required)
- Relevant professional experience as a nurse and in a school environment, particularly in a European school, is an asset
- A very good knowledge of French and English (written and spoken) is required. Knowledge of another European language is an asset.
- Mastery of computer tools and office software (MS-Office) and ability to quickly learn internal tools of the European Schools system as well as applications specific to the infirmary
- Ability to plan, develop, and evaluate service activities in dialogue with management
- Interpersonal skills and excellent listening, empathy, and analytical abilities
- Rigor, discretion, organizational skills, responsibility, and ability to manage priorities
- Ability to work proactively and independently as well as in a team, with a spirit of collaboration
- Flexibility, stress resistance, availability, and adaptability
- Ease in contacts with a demanding public in a multicultural environment
- Good communication skills and writing abilities



Offer & Conditions

We offer a part-time replacement contract (18h45m/week), 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-15.pdf>).

• **Start date:** The replacement contract will run from around September or beginning of October 2025 to February 2026 (exact dates to be determined). An extension of the replacement contract is possible under certain conditions.

• **Salary:** Monthly salary of at least **2.913,66 €** gross based on a part-time position corresponding to 18.75h/week. The exact grade and level will be determined based on the number of years of relevant experience and by decision of management

• **Workplace:** Brussels, Belgium (Boulevard du Triomphe 135, 1050 Ixelles)

Applications

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

- A cover letter
- Your Curriculum Vitae, preferably in "Europass" format
- Copy of your diploma(s) and/or qualifications
- Contact details of your last employer (if possible)

The subject of the email must be indicated as follows: "**B3-2025-29/NAME Firstname**" (example: B3-2025-29/SCHILD Martina). It is important to name the subject exactly as indicated above AND to send the application only to the specified email address as the system does not recognize applications named or sent in any other way. This also means that it is necessary not to leave any space between the reference, the slash, and the name/first names. **Correct:** B3-2025-29/NAME Firstname; **incorrect:** B3-2025-29 / NAME Firstname

Deadline for applications: 24 August 2025

Applications **not** following this procedure will **not** be considered.
No response will be given to candidates before the end of the process.

Pre-selected candidates will be invited to an interview before a Selection Committee.

Pre-selected candidates must provide a certificate of good conduct (Model 596-2 for accessing an activity related to education in Belgium or any similar document for another country of origin) before starting work.

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](#).
