



Le Bureau du Secrétaire général
des Ecoles européennes
Région de Bruxelles-Capitale
Belgique

Nous recherchons pour un engagement immédiat un(e)

Assistant(e) à temps plein (37h30 / semaine)

Catégorie professionnelle¹: 2.18 Assistant de Chef d'Unité du Bureau du Secrétaire général

Les Ecoles européennes sont une organisation intergouvernementale offrant une éducation multilingue et multiculturelle. Il existe actuellement treize écoles, qui accueillent environ 28.000 élèves, réparties dans six pays. Le Bureau du Secrétaire général (BSG) est le bureau central chargé de gérer le système des Ecoles européennes.

Le titulaire du poste est engagé à temps plein en tant que membre du personnel du BSG pour des prestations à réaliser au sein de l'Autorité centrale des inscriptions des Ecoles européennes de Bruxelles (ACI).

Sa fonction principale sera :

D'assister l'Assistant administratif du Secrétaire général dans le cadre du fonctionnement de l'Autorité centrale des inscriptions des Ecoles européennes de Bruxelles (ACI).

Profil du poste :

Le titulaire du poste assurera :

- La gestion et le suivi des demandes d'inscription ;
- L'appui logistique au personnel des inscriptions des Ecoles ;
- La communication avec les parents d'élèves ;
- L'organisation, la préparation et le suivi des réunions de l'ACI ;
- Le traitement administratif, la gestion et le suivi des recours contentieux ;
- Le suivi des mentions concernant le traitement des données personnelles sur le formulaire d'inscription ;
- Toute autre activité administrative à la demande de l'Assistant administratif du Secrétaire général.

Profil requis :

- **Diplôme universitaire en droit, de préférence** (minimum trois années d'études supérieures – un master est considéré comme un atout -) et **expérience dans une fonction administrative** (de 3 ans de préférence) ;
- Maîtrise parfaite (orale et écrite) **du français ou de l'anglais** (minimum niveau C2 défini par le Cadre européen commun de référence pour les langues - CECR ou équivalent) et bonnes connaissances (orales et écrites) de l'autre langue (minimum niveau C1 défini par le Cadre européen commun de référence pour les langues - CECR ou équivalent). La connaissance de toute autre langue de l'UE est un atout ;
- Maîtrise des logiciels de la suite bureautique Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Teams, etc.).

¹ <https://www.eursec.eu/BasicTexts/2007-D-153-fr-10.pdf> (pages 23 et 28, grades 4-6).

Compétences :

- **Communication** : Sens de l'écoute, capacité à comprendre des situations complexes et à s'exprimer de manière claire et précise tant à l'écrit qu'à l'oral, capacité à s'adapter à des situations variées et courtoisie ;
- **Culture de service** : Sens des responsabilités, intégrité, confidentialité, disponibilité, rigueur et précision ;
- **Travail en équipe** : Esprit d'équipe, capacité à anticiper les besoins en interne, capacité à organiser les tâches attribuées et capacité à communiquer avec des publics divers ;
- **Intellectuelles / de résolution des problèmes et de jugement** : Capacité d'analyse de situations complexes, esprit de synthèse, minutie, maîtrise de l'expression écrite et orale, capacité à structurer les informations et à les mettre en adéquation aux situations ;
- **Réalisation des résultats / gestion du travail** : Respect des délais, respect des instructions, autonomie dans l'organisation des tâches attribuées, capacité à gérer un volume de travail important.

Nous offrons :

- Un **contrat à durée indéterminée** soumis à la législation belge dans ses dispositions sociales et fiscales ;
- Job varié et dynamique dans un environnement international ;
- Possibilités de développement professionnel ;
- Une rémunération brute mensuelle de minimum 4,780.44 € et de maximum 6,558.03 € en fonction du nombre d'années d'expérience pertinente et sur décision du Secrétaire général;
- Accès gratuit aux Ecoles européennes pour les enfants des employés.

Intéressé(e)?

Veillez remplir ce formulaire en ligne ([cliquez ici](#)) et adresser votre candidature (lettre de motivation au format Word, votre C.V. au format Europass et une copie de votre diplôme)

par courriel à :

OSG-RECRUITMENT@EURSC.EU

au plus tard **le 12 septembre 2021.**

Le respect des consignes de candidature sera pris en compte pour la présélection, donc soyez vigilant.

La rubrique « *sujet* » de l'email devra être renseignée de la manière suivante :

Assistant ACI - Nom prénom (exemple : **Assistant ACI - Dupont Marie**).

Les fichiers annexés devront être nommés de la même manière, avec un numéro séquentiel, à savoir le chiffre **1** pour la **lettre de motivation**, le chiffre **2** pour le **CV** et le chiffre **3** pour la **copie du diplôme** (exemple : **Assistant ACI - Dupont Marie 1**).

Vous trouverez toute information concernant le traitement de vos données personnelles sur la « Déclaration de Confidentialité applicable au recrutement des membres du Personnel Administratif et de Service (PAS) » (2019-05-D-41-en-1), entrée en vigueur à compter du 25 mai 2018 et disponible sur <https://www.eursc.eu/Documents/2019-05-D-41-fr-1.pdf>.