



Le Bureau du Secrétaire général des  
Ecoles européennes  
à Bruxelles

Le Bureau du Secrétaire Général des Ecoles Européennes (BSGEE)  
recherche pour un engagement immédiat

### **Un(e) Secrétaire bilingue FR/EN** **(Temps plein – 37h30) - Unité IT et Statistiques**

Les Ecoles Européennes sont des établissements d'enseignement officiel formant une organisation intergouvernementale et offrant une éducation multilingue et multiculturelle. Il existe actuellement treize écoles, qui accueillent environ 25.000 élèves, réparties dans sept pays. Le Bureau du Secrétaire général des Ecoles Européennes est le bureau central situé à Bruxelles qui est chargé de gérer le système des Ecoles européennes.

#### **Description du poste :**

En intégrant l'unité IT & Statistiques du BSGEE, vous travaillerez en tant que secrétaire pour le chef d'unité et serez principalement chargé(e) de :

#### **Tâches principales :**

- Fournir une assistance pour les tâches administratives et budgétaires de l'unité IT ;
- Organiser/planifier des réunions, des rendez-vous ;
- Rédiger des courriers, des documents, des procès-verbaux, etc. ;
- Suivre les demandes d'offres et commandes de l'unité IT ;
- Accueillir les visiteurs de l'unité IT,
- Organiser les missions du chef de l'unité IT ainsi que des autres membres de l'unité (hôtels, vols, etc.) ;
- Organiser les formations IT des membres de l'unité IT ou fournies par l'unité IT du BSGEE aux Ecoles Européennes ;
- Traduire des documents, emails FR ⇔ EN (de plus, la traduction en allemand est un atout sérieux) ;
- Gérer/Consolider des tables de données, établir des statistiques (avec Excel, la connaissance de Business Object est un atout majeur) ;
- Suivi de l'inventaire physique des équipements IT du BSGEE.

#### **Profil:**

- BAC+3 en secrétariat.
- Expérience professionnelle de 2 ans minimum en tant que secrétaire (de préférence dans un environnement IT) ;
- Très bonne connaissance du français et de l'anglais, pratique courante d'une autre langue de l'UE souhaitée (de préférence l'allemand) ;

- Très bonne maîtrise des logiciels informatiques (MS–Office, en particulier Word et Excel) et aptitude à s’adapter à d’autres outils informatiques spécialisés (comme par exemple : Business Object, SAP, ...)
- Connaissances de comptabilité de base et intérêt pour les procédures financières ;
- Vous êtes dynamique, ponctuel(le), organisé(e) ;
- Vous avez un esprit d’équipe, le souci du détail et de la discrétion, une bonne résistance au stress ;
- Vous avez de bonnes capacités d’analyse et de synthèse.

**Nous offrons:**

- Un contrat de remplacement jusqu’au 31 août 2020 soumis à la législation belge dans ses dispositions sociales et fiscales.
- Job varié et dynamique dans un environnement international.

**Intéressé(e)?**

**Veillez scrupuleusement suivre la procédure explicitée ci-après.**

**Veillez adresser votre candidature UNIQUEMENT si vous répondez aux exigences du profil. Votre candidature doit être posée via deux étapes:**

- 1- le formulaire en ligne ([cliquez ici](#))
- 2- ET l’envoi de votre lettre de motivation au format Word, votre C.V. au format Europass et une copie du diplôme requis (pas plus de trois pièces jointes) par courriel à l’adresse suivante :

**[OSG-RECRUITMENT@EURSC.EU](mailto:OSG-RECRUITMENT@EURSC.EU)** au plus tard le **7 février 2020**.

La rubrique « *sujet* » de l’email devra être renseignée **impérativement** de la manière suivante : **Secrétaire IT <Nom prénom>** (exemple : **Secrétaire IT Dupont Marie**).

Les fichiers annexés devront être nommés de la même manière, avec un numéro séquentiel à la suite de vos nom et prénom, 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 : **Secrétaire IT Dupont Marie 1**).

Vous trouverez toute information concernant le traitement de vos données personnelles sur le document « Déclaration de Confidentialité applicable au recrutement des membres du Personnel Administratif et de Service (PAS) » (2018-11-D-13-fr-1), entré en vigueur à compter du 25 mai 2018 et disponible sur <http://www.schola-europaea.eu/download/HR/2018-11-D-13-fr-1.pdf>.