

L'École européenne de Bruxelles III recrute :
1 Bibliothécaire/Documentaliste à temps plein (h/f) pour la bibliothèque des cycles maternel et primaire – Contrat de remplacement

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

Description du poste

La bibliothèque de l'école est un centre d'étude. En tant bibliothécaire des cycles maternel et primaire, vous assurerez entre autres les tâches suivantes :

- Le bibliothécaire collabore avec l'ensemble de la communauté scolaire pour assurer son bon fonctionnement et son développement. Il doit pouvoir assister les élèves et leurs professeurs.
- Il doit régulièrement informer les professeurs des nouvelles acquisitions et des nouvelles ressources disponibles.
- Il doit être capable de gérer une bibliothèque (classification, indexation, catalogage, ...) dans un catalogue informatisé.

Profil recherché

- Graduat de bibliothécaire/documentaliste ou une expérience professionnelle utile de 7 années. Un titre pédagogique est un atout.
- Connaissances linguistiques requises : excellentes connaissances en français et en anglais. Une autre langue européenne est un atout.
- Très bonne maîtrise des outils informatiques liés à la fonction ainsi que des outils informatiques (MS Office). La maîtrise de Decalog est un atout.
- Capacité à travailler en équipe dans un milieu scolaire multiculturel.
- Aptitude à la communication et ouverture d'esprit.
- Capacité à gérer des groupes d'élèves de nationalités différentes.
- Capacité à rédiger des rapports formels, documents et briefings.
- Capacité à faire des présentations aux groupes ou collègues et/ou utilisateurs.
- Capacité à communiquer efficacement avec de nombreux usagers de la bibliothèque (élèves et personnel pédagogique de l'école).
- Capacité à collaborer et à échanger avec le bibliothécaire du cycle secondaire.

Offre et conditions

Nous offrons des contrats 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-en-14.pdf>).

- **Entrée en fonction** : Dès que possible.
- **Contrat** : Contrat de remplacement. La durée du contrat dépend de la durée de l'absence de l'employé à remplacer (durée minimale jusqu'au 7 février 2025, une prolongation de l'absence est possible).
- **Rémunération** : Salaire mensuel de minimum **4.701,45 €** 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** : Le temps de travail est fixé à **37h30m** par semaine.



- **Le lieu de travail** : Bruxelles, Belgique (Boulevard du Triomphe 135, 1050 Ixelles)

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

Le sujet de l'email doit être indiqué ainsi : "**B3-2025-02/NOM prénom**" (exemple : B3-2025-02/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 : B3-2025-02/NOM prénom ; **incorrect** : B3-2025-02 / NOM prénom

Date limite d'envoi des candidatures : **17 janvier 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.

Veillez 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](#).