

**L'École européenne de Bruxelles III recrute :**  
**1 Bibliothécaire/Documentaliste à temps plein (h/f) pour la bibliothèque des cycles maternel et primaire – Contrat à durée indéterminée**  
**Contrat de 37,5h/semaine avec un horaire effectif de 39,75h/semaine\***

\* Le temps de travail est fixé à 39,75h par semaine réparties sur 200 jours (les heures prestées en sus du temps-plein permettront à l'employé(e) de bénéficier de la plupart des vacances scolaires de l'EEB3).

**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 qualifications équivalentes. Un titre pédagogique est un atout.
- Une expérience professionnelle pertinente, ainsi qu'une expérience dans un environnement scolaire, représentent un avantage.
- 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-15.pdf>).

- **Entrée en fonction** : 1<sup>er</sup> septembre 2025.
- **Contrat** : Contrat à durée indéterminée
- **Rémunération** : Salaire mensuel de minimum **4.795,48 €** 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 effectif** : Le temps de travail est fixé à 39,75h par semaine réparties sur 200 jours (les heures prestées en sus du temps-plein permettront à l'employé(e) de bénéficier de la plupart des vacances scolaires de l'EEB3).
- **Le lieu de travail** : Bruxelles, Belgique (Boulevard du Triomphe 135, 1050 Ixelles)
- Possibilité d'inscription dans écoles européennes pour les enfants des employés.

## 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](mailto: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 : "**B3-2025-21/NOM prénom**" (exemple : B3-2025-21/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** : B3-2025-21/NOM prénom ; **incorrect** : B3-2025-21 / NOM prénom

Date limite d'envoi des candidatures : **3 juillet 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](#).**