

L'École européenne Luxembourg 1 recherche pour entrée au 1^{er} septembre 2022

**Un comptable (M/F/D) à temps plein (40h/semaine)
en contrat à durée indéterminée
AU SERVICE RESSOURCES HUMAINES**

2022-07-PAS-CPT-RH

***PROCEDURE DE RECRUTEMENT STRICTEMENT RESERVEE AU
PERSONNEL ACTUELLEMENT SOUS CONTRAT
DANS UNE DES 13 ECOLES EUROPEENNES***

Description de poste

Mission principale :

Le Service ressources humaines de l'École compte cinq collaborateurs et est en charge de la gestion opérationnelle et administrative des dossiers du personnel ainsi que de la préparation du calcul des salaires des différents statuts du personnel. Rapportant au responsable du Service Comptable et Ressources Humaines, le comptable (M/F/D) sera principalement en charge du suivi du personnel détaché dans son ensemble et de l'application du statut et des différents memoranda applicables. Néanmoins, toutes autres tâches RH pourra lui être confiées.

Le comptable participera principalement mais non exhaustivement aux tâches et processus suivants :

- Suivi des dossiers du personnel détaché,
- Gestion des nouveaux arrivants,
- Support pour les affiliations à l'assurance RCAM,
- Etablissement de certificats et attestations à la demande du personnel,
- Détermination des droits statutaires, indemnités d'installation, kilométriques, scolaire et familiale, de dépaysement, ...
- Information et support pour les demandes en franchise de TVA,
- Suivi et soutien aux enseignants détachés dans leurs démarches,
- Interprétation des fiches de traitements nationaux et suivi,
- Transmission et suivi des impositions fiscales à travers l'outil centralisé TaxBox,
- Suivi des calculs d'allocation différentielle et des reliquats,

- Calcul des allocations de départ,
- Suivi et réconciliation périodique des comptes bilantaires du personnel détaché,
- Préparation des situations budgétaires et du budget prévisionnel,
- Préparation des ajustements IPSAS de personnel détaché à réaliser,
- Reporting et suivi des demandes spécifiques du Bureau du Secrétaire général des Ecoles Européennes en lien avec le personnel détaché,
- Encodage dans SAP des profils du personnel détaché, suivi des modifications,
- Préparation des compléments européens dans SAP HCM,
- Ecritures comptables des salaires du personnel détaché,
- Suivi des règlements, statuts et memoranda applicables,
- Relance au personnel détaché des documents à transmettre,
- Classement électronique et physique des différents documents.

Profil recherché :

Le candidat répondra aux critères suivants :

- Être ressortissant d'un Etat membre de l'Union Européenne ou être en possession d'une autorisation de travailler au Luxembourg
- Etre détenteur d'un diplôme d'études en comptabilité, gestion d'entreprise ou sciences économiques et justifier d'une expérience professionnelle pertinente minimum dans le secteur privé (entreprise, fiduciaire...) ou public,
 - soit un CATP et 10 ans d'expérience minimum
 - soit un Bac+2 et 5 ans d'expérience minimum
- Avoir de bonnes connaissances comptables et en particulier avoir connaissance des bases du référentiel comptable (IPSAS, IFRS, Lux GAAP, ...)
- Maîtriser les langues française et anglaise à l'oral et à l'écrit : au moins une de ces deux langues devrait être maîtrisée au niveau C1 (suivant CEFR ou référentiel équivalent) et l'autre au niveau B2
- Tout autre langue est considérée comme un atout (spécifiquement l'allemand)
- Avoir une bonne maîtrise d'Excel
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil SAP HCM
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil Keypaye
- Avoir une bonne connaissance des spécificités du statut du personnel détaché
- Aptitude à travailler à la fois en équipe et de manière autonome
- Rigueur, polyvalence et sens de l'organisation
- Dynamique, enthousiaste, efficace et flexible
- Calme et doté d'un excellent relationnel

Offre :

- Le/la candidat(e) retenu(e) bénéficiera d'un contrat de travail à durée indéterminée à plein temps. Le poste est à pourvoir à partir du 1^{er} septembre 2022 pour une durée de travail hebdomadaire de 40 heures.
- Le/la salarié(e) sera engagé(e) conformément à la législation en vigueur au Grand-Duché de Luxembourg et au Statut du Personnel Administratif et de Services des Écoles

- européennes. Il aura droit à 43 jours de congé ainsi qu'aux jours fériés nationaux et jours fériés auxquels ont droit les fonctionnaires européens.
- Le/la salarié(e) pourra bénéficier de la gratuité des Ecoles européennes pour ses enfants durant la durée de son contrat.
 - Les informations relatives aux conditions de travail sont disponibles sur le site officiel des Écoles européennes (<https://www.eursc.eu/fr/Office/official-texts/basic-texts/fr>) sous « Statut du personnel administratif et de service (PAS) des Ecoles européennes - 2007-D-153-fr-13 ».
 - La rémunération mensuelle initiale brute, payable en 13 mois, se situe entre 4.967,12 € (Indice 877.01) et 7.064,36 € (Indice 877.01) pour un 40 heures. De plus amples détails sur la grille salariale se trouvent à la page 31 du document « [Statut du personnel administratif et de service \(PAS\) des Ecoles européennes - 2007-D-153-fr-13](#) ».

Modalités de recrutement :

- Les candidatures sont à adresser exclusivement via le portail de recrutement de l'École Européenne Luxembourg I - Kirchberg (<https://www.euroschool.lu/vacancies>) pour le **dimanche 21 août 2022** dernier délai à l'attention de

Monsieur M. Martin WEDEL
Directeur de l'École européenne Luxembourg I

en indiquant la référence **2022-07-PAS-CPT-RH** dans la lettre de motivation.

- Être actuellement sous contrat de travail auprès d'une des 13 Ecoles européennes.
- Il est indispensable de joindre à la candidature une lettre de motivation, un curriculum vitae détaillé (si possible sous format « Europass »), une copie du diplôme d'études et un extrait du casier judiciaire (bulletin 3 et 5 pour le Luxembourg ou équivalent pour les autres pays) datant de moins de 3 mois le cas échéant, de l'autorisation de travailler au Grand-Duché de Luxembourg en cours de validité pour les non-ressortissants de l'UE.
- **Tous les documents doivent être téléchargés en format .pdf !**
- Il ne sera pas tenu compte des candidatures incomplètes, envoyées hors délais, par courrier postal ou électronique.
- Aucune réponse ne sera donnée aux candidats avant la fin de la procédure.
- **Les personnes intéressées par ce poste qui n'auraient pas le profil demandé sont priées de s'abstenir.**
- Les candidats retenus seront invités à un entretien qui se tiendra le 29 août 2022.

Des informations détaillées concernant notre école ainsi que sur les Écoles européennes en général peuvent être trouvées sur le site web de l'École européenne Luxembourg I <http://www.euroschool.lu> respectivement sur le site web des Écoles européennes www.eursc.eu.

Pour toutes informations supplémentaires, s'adresser à Mme Elise MEYNIEL avant le 19 août 2022 12h00, via l'adresse e-mail elise.meyniel@eursc.eu