

L'École européenne Luxembourg 1 recherche pour entrée immédiate ou à convenir

**Un gestionnaire logistique (M/F/D)
à mi-temps (20h/semaine) en CDD (24 mois)
AU SERVICE COMPTABILITE
pour la gestion des approvisionnements et logistique**

2023-03-PAS-LOG-CPT

Description de poste

Mission principale:

Le Service comptabilité de l'École compte six collaborateurs et est en charge de missions variées comprenant notamment la comptabilité générale et budgétaire, la gestion des voyages scolaires et la coordination des achats. Rapportant au responsable du Service comptabilité, le gestionnaire logistique (M/F/D) sera en charge de la gestion des stocks et de la réception des achats.

Mission :

- Préparer les propositions de commandes et effectuer des commandes de fourniture, matériel et mobilier auprès des fournisseurs.
- Vérifier la qualité et la conformité des livraisons au moment de leur dépôt.
- Vérifier et contrôler les articles réceptionnés avec les documents de livraisons et les commandes.
- Enregistrer les réceptions dans le logiciel SAP
- Effectuer le suivi des réceptions par les enseignants.
- Interagir avec les fournisseurs pour assurer le suivi des livraisons défectueuses ou incomplètes.
- Assurer la gestion et l'optimisation des stocks de fournitures administratives, d'impressions et de produits d'entretien et d'hygiène.
- Relancer les fournisseurs pour garantir les délais de livraison.
- Participer à garantir l'amélioration des process d'approvisionnement.
- Référencer les immobilisations lors de leur livraison.
- Participer à l'inventaire des stocks et des immobilisations.

Profil recherché :

Le collaborateur 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
- Être détenteur d'un diplôme d'études dans l'approvisionnement logistique, comptabilité ou économie et justifier d'une expérience professionnelle pertinente minimum dans le secteur privé,
 - soit un CATP et 8 ans d'expérience minimum
 - soit un Bac+2 et 2 ans d'expérience minimum
- Avoir de bonnes connaissances comptables constitue un atout
- Avoir une connaissance du logiciel SAP constitue un atout.
- Maîtriser à l'oral et à l'écrit la langue française au niveau C1
- Maîtriser à l'oral et à l'écrit la langue anglaise au niveau B2
- Tout autre langue est considérée comme un atout
- Avoir une bonne maîtrise d'Excel
- Avoir des capacités organisationnelles, être rigoureux et réactif
- Avoir une capacité à travailler de manière autonome et en équipe
- Être dynamique, enthousiaste, efficace et flexible
- Être doté d'un excellent relationnel

Offre :

- Nous offrons un travail diversifié au sein d'une équipe motivée dans un contexte de travail national, européen et multiculturel.
- Le/la candidat(e) retenu(e) bénéficiera d'un contrat de travail à durée déterminée de 24 mois à mi-temps. Le poste est à pourvoir immédiatement ou à convenir pour une durée de travail hebdomadaire de 20 heures.
- Le/la salarié(e) sera engagé(e) dans la fonction de « aide-comptable » du « Statut du personnel administratif et de service (PAS) des Ecoles européennes - 2007-D-153-fr-14 ».
- 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 minimale de son contrat de 24 mois.
- Les informations relatives aux conditions de travail sont disponibles sur le site officiel des Écoles européennes (<https://www.eurisc.eu/fr/Office/official-texts/basic-texts/fr>) sous « Statut du personnel administratif et de service (PAS) des Ecoles européennes - 2007-D-153-fr-14 ».
- La rémunération mensuelle initiale brute, payable en 13 mois, se situe entre 2.198,13 € (Indice 921,40 au 1^{er} avril 2023) et 3.183,85 € (Indice 921,40 au 1^{er} avril 2023) pour un mi-temps. De plus amples détails sur la grille salariale se trouvent dans l'annexe à la présente description de poste.

Modalités de recrutement :

- Les candidatures sont à adresser exclusivement via le portail de recrutement de l'Ecole Européenne Luxembourg I – Kirchberg (<https://www.euroschool.lu/vacancies>) pour le **dimanche 16 avril 2023** dernier délai à l'attention de

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

en indiquant la référence **2023-03-PAS-LOG-CPT** dans la lettre de motivation.

- 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 25 avril 2023.

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 www.euroschool.lu respectivement sur le site web des Écoles européennes www.eurisc.eu.

Pour toutes informations supplémentaires, s'adresser à Mme Elise MEYNIEL avant le 13 avril 12h, via l'adresse e-mail elise.meyniel@eurisc.eu

Annexe



Barème applicable à partir du 01.04.2023 au personnel administratif et de service

Toutes valeurs en EUR
Indice appliqué: 921.4000

Grade	Fonction	Echelon 1	Echelon 2	Echelon 3	Echelon 4	Echelon 5	Valeur échelon	Nombre de mois
7								13
6	Comptable principal	8,803.02	9,121.93	9,440.84	9,759.75	10,078.66	318.91	13
5	Comptable principal - DPO - Psychologue - Bibliothécaire - Assistant informatique - Comptable - Assistante direction - Technicien supérieur - Responsable sécurité - Conseiller en prévention	7,527.38	7,846.29	8,165.20	8,484.11	8,803.02	318.91	13
4	Comptable principal - DPO - Psychologue - Bibliothécaire - Assistant informatique - Comptable - Assistante direction - Technicien supérieur - Responsable sécurité - Conseiller en prévention - Secrétaire - Infirmières - Aide-Comptable - Préparateurs scientifiques	6,367.70	6,657.62	6,947.54	7,237.46	7,527.38	289.92	13
3	DPO - Psychologue - Assistant informatique - Comptable - Assistante de direction - Technicien supérieur - Responsable sécurité - Conseiller en prévention - Bibliothécaire - Secrétaires - Infirmières - Aide-Comptable - Techniciens TIC - Techniciens - Concierges - Préparateurs scientifiques - Assistantes maternelle - Assistants SEN	5,323.98	5,584.91	5,845.84	6,106.77	6,367.70	260.93	13
2	Secrétaire - Infirmière - Aide-Comptable - Techniciens TIC - Techniciens - Concierges - Préparateurs scientifiques - Assistantes maternelle - Assistants SEN	4,396.26	4,628.19	4,860.12	5,092.05	5,323.98	231.93	13
1	Technicien TIC - Technicien - Concierge - Préparateur scientifique - Assistante maternelle - Assistant SEN	3,584.46	3,787.41	3,990.36	4,193.31	4,396.26	202.95	13