

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

**Un(e) secrétaire (M/F/D)  
à temps plein en CDD 24 mois  
AU SECRETARIAT DU CYCLE MATERNEL et PRIMAIRE**

**2023-05-PAS-SEC**

**Description de poste**

**Mission principale:**

Un/Une secrétaire est recruté(e) dans le but d'assister l'équipe du secrétariat du cycle maternel et primaire de l'École européenne Luxembourg I.

Le/la secrétaire aura pour missions principales :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique,
- Gestion des absences et des remplacements du personnel du cycle,
- Enregistrement des absences dans le logiciel SMS,
- Etablissement des contrats de remplacements de courte durée
- Contrôle des relevés horaires du personnel remplaçant,
- Rédaction et transmission du courrier, de circulaires, courriels, comptes rendus, etc.,
- Gestion du courrier externe entrant et sortant (enregistrement, distribution) et transmission du courrier interne (congrés spéciaux par ex.),
- Classement et archivage,
- Tenue des dossiers des élèves,
- Établissement de certificats de scolarité,
- Traduction de textes,
- Travail en concertation avec les autres collègues du secrétariat et des autres services administratifs,
- Divers travaux de secrétariat.

### Profil recherché :

Le collaborateur répondra **aux critères minimum suivants** :

- Être ressortissant d'un Etat membre de l'Union Européenne ou être en possession d'une autorisation de travailler au Luxembourg,
- Le/la candidat(e) sera :
  - Soit au minimum détenteur(trice) d'un diplôme de niveau BTS/graduat/bachelier et disposera au moins de 2 ans d'expérience professionnelle dans le domaine du secrétariat,
  - Soit au minimum détenteur(trice) d'un DAP/CATP et disposera au moins de 5 ans d'expérience professionnelle dans le domaine du secrétariat,
- 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,
- Maîtriser à l'oral et à l'écrit la langue allemande au niveau B1,
- Posséder de bonnes compétences en informatique et en particulier dans « office 365 »,
- Avoir des capacités rédactionnelles,
- Avoir des capacités organisationnelles, être rigoureux, fiable et réactif,
- Avoir une capacité à travailler de manière autonome et en équipe, proactif,
- Être dynamique, discret, efficace et flexible,
- Être doté d'un excellent relationnel,
- Être obligatoirement présent(e) sur site à partir de 7h30.

De plus, les atouts suivants seront considérés pour la présélection des candidats :

- Un diplôme de niveau BTS/graduat/bachelier en secrétariat trilingue (français, anglais, allemand) ou équivalent,
- Toute connaissance d'une autre langue,
- Une première expérience en milieu scolaire

### 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 temps plein. Le poste est à pourvoir immédiatement ou à convenir pour une durée effective de travail hebdomadaire de 40 heures.
- Le/la salarié(e) sera engagé(e) dans la fonction de « secrétaire » 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 Service des Écoles européennes. Il/elle 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-14 ».
- La rémunération mensuelle initiale brute, payable en 13 mois, se situe entre 4.290,81 EUR (Indice 921,40 au 1er avril 2023) et 6.262,25 EUR (Indice 921,40 au 1er avril 2023) pour un temps plein, ainsi qu'une indemnité mensuelle fixe de 105,45 EUR (Indice 921,40 au 1er avril 2023) indexée pendant la période du 01.01.2023 au 31.12.2023 qui sera remplacée au 01.01.2024 par une augmentation linéaire de 1,95% des salaires. De plus amples détails sur la grille salariale se trouvent dans l'annexe à la présente description de poste.
- Un horaire de travail mobile assorti d'une obligation de présence les matins à 7h30.

#### 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 11 juin 2023** dernier délai à l'attention de

Monsieur Martin WEDEL  
Directeur de l'École européenne Luxembourg I

- en indiquant la référence **2023-05-PAS-SEC** 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/des diplôme(s)** d'études,
  - 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 (critères minimum demandés) sont priées de s'abstenir.**
- Les candidats retenus seront invités à un **entretien qui se tiendra le 28 juin 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](http://www.euroschool.lu) respectivement sur le site web des Écoles européennes [www.eursc.eu](http://www.eursc.eu).

Pour toutes informations supplémentaires, s'adresser à Mme Katja KONS avant le 08 juin 2023 12h, via l'adresse e-mail [katja.kons@eursc.eu](mailto:katja.kons@eursc.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								
6	Comptable principal	8,697.57	9,016.48	9,335.39	9,654.30	9,973.21	318.91	13
5	Comptable principal - DPO - Psychologue - Bibliothécaire - Assistant informatique - Comptable - Assistante direction - Technicien supérieur - Responsable sécurité - Conseiller en prévention	7,421.93	7,740.84	8,059.75	8,378.66	8,697.57	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	6,262.25	6,552.17	6,842.09	7,132.01	7,421.93	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	5,218.53	5,479.46	5,740.39	6,001.32	6,262.25	260.93	13
2	Secrétaire - Infirmière - Aide-Comptable - Techniciens TIC - Techniciens - Concierges - Préparateurs scientifiques - Assistantes maternelle - Assistants SEN	4,290.81	4,522.74	4,754.67	4,986.60	5,218.53	231.93	13
1	Technicien TIC - Technicien - Concierge - Préparateur scientifique - Assistante maternelle - Assistant SEN	3,479.01	3,681.96	3,884.91	4,087.86	4,290.81	202.95	13

Augmentation fixe indexée pendant la période du 01.01. au 31.12.2023 <sup>1)</sup>

105.45    105.45    105.45    105.45    105.45

1) Article 1 de la loi du 29 mars 2023 (accord salarial dans la Fonction Publique du 9 décembre 2022). Cette augmentation fixe indexée et temporaire sera intégralement remplacée au 01.01.2024 par une augmentation linéaire et permanente de 1,95% de tous les salaires (article 3 de ladite loi).