

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

**Un collaborateur secrétaire - comptable (M/F/D) à mi-temps
(20h/semaine) en CDD (24 mois)
AU SERVICE COMPTABILITE pour le projet Erasmus+**

2023-03-PAS-SEC-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 collaborateur (M/F/D) sera en charge de missions variées au sein de ce service et plus particulièrement de la gestion des aspects non pédagogiques du projet Erasmus+ en faisant preuve d'une grande polyvalence dans l'exercice de ses tâches.

Mission :

ERASMUS+ :

Gestion de projets des secteurs de l'enseignement et de la formation professionnels et de l'éducation des adultes consistant entre autres à :

- Participer aux réunions de coordination internes Erasmus+ organisées avec l'équipe pédagogique,
- Être la personne de contact et de référence administrative auprès des participants au projet,
- Recevoir les demandes de mobilités (missions de formation et d'échange) et orienter les participants au projet,
- Informer les participants de la documentation afférente aux mobilités,
- Correspondre avec les organismes de formation européens accueillant les candidats (formation ou job Shadowing)
- Établir les commandes en lien avec les mobilités dans le logiciel comptable SAP,
- Organiser avec l'agence de voyage les déplacements, l'hébergement et les aspects organisationnels des mobilités dans le respect des règles établies par l'École européenne et l'organisme de contrôle Anefore,

- Remplir les tableaux internes de suivi et de synthèse des mobilités,
- Veiller à l'équilibre budgétaire des mobilités,
- Aviser les participants des formalités administratives et organisationnelles de leur mobilité tout au long du projet,
- Suivre le retour des documents justificatifs de la mobilité,
- Contrôler et documenter les frais annexes à rembourser aux participants,
- Suivre les mobilités sur la plateforme Beneficiary Module
- Contrôler et transmettre les factures pour traitement dans le respect des délais requis,
- Organiser, classer et archiver les documents des mobilités,
- Participer aux éventuels audits des projets
- Participer à la rédaction de rapports et programmes de travail
- Connaître les documents européens et les adapter au contexte national et européen de notre établissement
- Promouvoir activement le programme Erasmus+ et les opportunités de projets auprès des bénéficiaires potentiels

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 en secrétariat, comptabilité, agent de voyages, gestion d'entreprise ou sciences économiques et justifier d'une expérience professionnelle pertinente minimum dans le secteur privé,
 - soit un CATP et 10 ans d'expérience minimum
 - soit un Bac+2 et 5 ans d'expérience minimum
- Une expérience solide dans une agence de voyages est un atout.
- Avoir de bonnes connaissances comptables et de suivi budgétaire
- 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 une connaissance du logiciel SAP constitue un avantage
- Avoir des capacités de synthèse, d'analyse et de communication
- Être rigoureux, avoir un esprit analytique et 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) 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.eurasc.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 **mardi 21 mars 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-SEC-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 30 mars 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.eursc.eu.

Pour toutes informations supplémentaires, s'adresser à Mme Elise MEYNIEL avant le 20 mars 12h, via l'adresse e-mail elise.meyniel@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								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