

L'École européenne Luxembourg 1 recherche pour entrée à partir du 1^{er} décembre 2022

**Un(e) secrétaire à mi-temps (m/f/d)
sous contrat à durée déterminée**

2022-09-PAS-SEC

Description de poste

Mission principale :

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

Le/la secrétaire aura pour missions principales :

- Assurer la réception téléphonique et physique de 8h00 à 12h00 ;
- 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 (congés spéciaux par ex.) ;
- Classement et archivage ;
- Tenue des dossiers des élèves ;
- Établissement de certificats de scolarité ;
- Traduction de textes ;
- Travail en concertation avec les secrétariats et autres services administratifs ;
- Divers travaux de secrétariat.

Profil recherché :

Le/la candidat(e) 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.
- Le/la candidat(e) sera au minimum détenteur(trice) d'un diplôme de niveau BTS/graduat/bachelier en secrétariat trilingue ou équivalent.

- Expérience professionnelle dans le domaine du secrétariat d'au moins 2 ans est un atout.
- Capacité de travailler seul(e) et en équipe. Le/la candidat(e) devra pouvoir faire preuve d'autonomie.
- Il/elle maîtrisera parfaitement à l'écrit et à l'oral le français, l'anglais et l'allemand. La connaissance d'une autre langue européenne est un atout.
- Il/elle doit posséder de bonnes compétences en informatique et en particulier dans « office 365 ».
- Aptitude à travailler de manière précise, proactive, autonome, fiable et rapide.
- Sens de l'organisation, esprit d'équipe, discrétion, sociabilité, disponibilité, flexibilité.
- Bonnes compétences rédactionnelles.
- Présentation personnelle impeccable.
- Personne de confiance dotée d'une grande rigueur et d'un sens de l'organisation.

Offre :

- Le/la candidat(e) retenu(e) bénéficiera d'un contrat de travail à durée déterminée d'un an à mi-temps. Le poste est à pourvoir à partir du 1^{er} décembre 2022.
- 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 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 d'inscription 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.eursec.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 2.042,04 € (Indice 877.01) et 2.980,28 € (Indice 877.01) pour un mi-temps de 20 heures/semaine. De plus amples détails sur la grille salariale se trouvent à la page 29 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 9 octobre 2022** dernier délai à l'attention de

Monsieur Martin WEDEL
Directeur de l'École européenne Luxembourg I

en indiquant la référence **2022-09-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 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.

- Le CV et la lettre de motivation doivent être présentés en français.
- **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 jeudi 27 octobre 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 Katja KONS avant le 7 octobre 2022 12h00, via l'adresse e-mail katja.kons@eursc.eu