



ECOLE EUROPEENNE DE
LUXEMBOURG I – KIRCHBERG



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

**Un(e) secrétaire (M/F/D)
à temps plein en CDI
AU SECRETARIAT DE L'ADMINISTRATION**

2023-08-PAS-SEC

Description de poste

Mission principale :

Un/Une secrétaire est recruté(e) pour intégrer l'équipe dynamique et polyvalente du secrétariat de l'administration de l'École européenne Luxembourg I.

Le/la secrétaire aura pour missions principales :

- Rédiger et transmettre du courrier, des circulaires, courriels, comptes rendus, etc.,
- Participer et prendre des notes durant les réunions,
- Traduire des textes,
- Gérer le courrier externe entrant et sortant (enregistrement, distribution) et transmettre le courrier interne (congés spéciaux par ex.),
- Assister la direction dans les tâches quotidiennes,
- Gérer l'inscription et la désinscription d'élèves et gérer les données,
- Établir les certificats de scolarité,
- Gérer les diplômes du baccalauréat (et autres),
- Gérer les dossiers des élèves du baccalauréat,
- Travailler en concertation avec les collègues des différents secrétariats et des autres services administratifs,
- Coopérer avec les coordinateurs de cycles en charge des élèves,
- Coopérer avec le personnel en charge de l'orientation des élèves (post baccalauréat),
- Assurer l'accueil téléphonique et physique,
- Classer et archiver,
- Assurer divers travaux de secrétariat.



ECOLE EUROPEENNE DE
LUXEMBOURG I – KIRCHBERG



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 5 ans d'expérience professionnelle dans le domaine du secrétariat,
 - Soit au minimum détenteur(trice) d'un DAP/CATP et disposera au moins de 8 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 ainsi qu'une attitude proactive,
- Être dynamique, discret, efficace et flexible,
- Être doté d'un excellent relationnel,

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,
- Maîtriser à l'oral et à l'écrit la langue allemande au niveau B2 ou plus,
- Toute connaissance d'une autre langue (notamment la langue luxembourgeoise),
- 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 indéterminée 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 ».



ECOLE EUROPEENNE DE LUXEMBOURG I – KIRCHBERG



- 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 4.398,05 EUR (Indice 944,43 au 1er septembre 2023) et 6.418,77 EUR (Indice 944,43 au 1er septembre 2023) pour un temps plein, ainsi qu'une indemnité mensuelle fixe de 108,09 EUR (Indice 944,43 au 1er septembre 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 en concertation avec les collègues du service.

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 17 septembre 2023** dernier délai à l'attention de

Monsieur Martin WEDEL
Directeur de l'École européenne Luxembourg I

- en indiquant la référence **2023-08-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.**



ECOLE EUROPEENNE DE
LUXEMBOURG I – KIRCHBERG



- Les candidats retenus seront invités à un **entretien qui se tiendra le mercredi 27 septembre 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 Katja KONS avant le 15 septembre 2023 12h00, via l'adresse e-mail katja.kons@eursc.eu

Annexe



Barème applicable à partir du 01.09.2023
au personnel administratif et de service

Toutes valeurs en EUR
Indice appliqué: 944.43000

Grade	Fonction	Echelon 1	Echelon 2	Echelon 3	Echelon 4	Echelon 5	Valeur échelon	Nombre de mois
7								
6	Comptable principal	8,914.97	9,241.86	9,568.75	9,895.64	10,222.53	326.89	13
5	Comptable principal - DPO - Psychologue - Bibliothécaire - Assistant informatique - Comptable - Assistante direction - Technicien supérieur - Responsable sécurité - Conseiller en prévention	7,607.41	7,934.30	8,261.19	8,588.08	8,914.97	326.89	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	6,418.77	6,715.93	7,013.09	7,310.25	7,607.41	297.16	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	5,348.97	5,616.42	5,883.87	6,151.32	6,418.77	267.45	13
2	Secrétaire - Infirmière - Aide-Comptable - Techniciens TIC - Techniciens - Concierges - Préparateurs scientifiques - Assistantes maternelle - Assistants SEN	4,398.05	4,635.78	4,873.51	5,111.24	5,348.97	237.73	13
1	Technicien TIC - Technicien - Concierge - Préparateur scientifique - Assistante maternelle - Assistant SEN	3,565.97	3,773.99	3,982.01	4,190.03	4,398.05	208.02	13

Augmentation fixe indexée pendant la période du 01.01. au 31.12.2023 ¹⁾ 108.09 108.09 108.09 108.09 108.09

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).