



ECOLE EUROPEENNE DE
LUXEMBOURG I – KIRCHBERG



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

**Plusieurs secrétaires (M/F/D)
à temps partiel ou à temps plein en CDI
pour les secrétariats de l'Ecole**

2023-12-PAS-SECR

Description de poste

Mission principale :

Plusieurs secrétaires sont recruté(e)s pour intégrer les équipes dynamiques et polyvalentes des secrétariats 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,
- Assurer le suivi administratif de l'inscription et de la désinscription d'élèves, y inclus la gestion des 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 (des parents, des fournisseurs, ...),
- Organiser et coordonner les absences d'enseignants ainsi que leurs remplacements,
- Organiser le planning des évaluations des enseignants en concertation avec la direction,
- 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 ou à temps partiel. Le poste est à pourvoir immédiatement ou à convenir pour une durée effective de travail hebdomadaire entre 20 et 40 heures.



ECOLE EUROPEENNE DE LUXEMBOURG I – KIRCHBERG



- 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 sur la base d'un temps plein, payable en 13 mois, se situe entre 4.483,83 EUR (Indice 944,43 au 1er septembre 2023) et 6.543,99 EUR (Indice 944,43 au 1er septembre 2023). 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 **mercredi 10 janvier 2024** dernier délai à l'attention de

Monsieur Martin WEDEL
Directeur de l'École européenne Luxembourg I

- en indiquant la référence **2023-12-PAS-SECR** dans la lettre de motivation.
- Il est indispensable de joindre à la candidature :
 - une **lettre de motivation, indiquant explicitement la préférence au niveau du temps de travail hebdomadaire (entre 20 et 40 heures/semaine)**.
 - 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 participer à un test pratique pour vérifier leurs compétences rédactionnelles et bureautiques **le 18 janvier 2024 à 17h00 (ce test sera réalisé conjointement dans une salle commune par tous/toutes les candidat(e)s).**
- Les candidats ayant passé avec succès le test pratique seront invités à un **entretien qui se tiendra le jeudi 25 janvier 2024 ou le vendredi 26 janvier 2024.**

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, merci de vous adresser à Mme Katja KONS avant le mardi 09 janvier 2024 12h00, via l'adresse e-mail katja.kons@eurisc.eu. Veuillez noter que compte tenu des vacances scolaires en fin d'année, un délai de réponse de plusieurs jours est possible.

Annexe



Barème applicable à partir du 01.01.2024 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	9,088.83	9,422.09	9,755.35	10,088.61	10,421.87	333.26	13
5	Comptable principal - DPO - Psychologue - Bibliothécaire - Assistant informatique - Comptable - Assistante direction - Technicien supérieur - Responsable sécurité - Conseiller en prévention	7,755.79	8,089.05	8,422.31	8,755.57	9,088.83	333.26	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	6,543.99	6,846.94	7,149.89	7,452.84	7,755.79	302.95	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	5,453.31	5,725.98	5,998.65	6,271.32	6,543.99	272.67	13
2	Secrétaire - Infirmière - Aide-Comptable - Techniciens TIC - Techniciens - Concierges - Préparateurs scientifiques - Assistantes maternelle - Assistants SEN	4,483.83	4,726.20	4,968.57	5,210.94	5,453.31	242.37	13
1	Technicien TIC - Technicien - Concierge - Préparateur scientifique - Assistante maternelle - Assistant SEN	3,635.51	3,847.59	4,059.67	4,271.75	4,483.83	212.08	13

A partir du 01.01.2024 application de l'article 1 de la loi du 29 mars 2023 (accord salarial dans la Fonction Publique du 9 décembre 2022): augmentation linéaire et permanente de 1,95% de tous les salaires.