

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

**Un collaborateur comptable (M/F/D) à temps plein
(40h/semaine) en CDD (2 ans)
AU SERVICE COMPTABILITE**

2024-10-PAS-COL-CPT

**OUVERT UNIQUEMENT AUX CANDIDATS INTERNES
DES ECOLES EUROPÉENNES**

Description de poste

Mission principale :

Le Service comptabilité de l'École compte huit 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 devra faire preuve d'une grande polyvalence dans l'exercice de ses tâches.

Le collaborateur participera aux tâches et processus suivants :

- Suivi des dépenses budgétaires et extra-budgétaires,
- Tenue de la comptabilité et suivi des engagements,
- Gestion des commandes (comptabilisation, envoi, suivi...),
- Gestion des bons de livraisons,
- Gestion des factures et notes de crédit,
- Gestion des remboursements de frais
- Demandes en franchise de TVA
- Suivi des échéanciers fournisseurs,
- Suivi et réconciliation périodique des comptes bancaires et autres comptes bilantaires,
- Suivi et soutien aux enseignants dans l'organisation des voyages scolaires et des achats pédagogiques,
- Préparation des situations budgétaires et du budget prévisionnel,
- Préparation des ajustements IPSAS à réaliser,

- Reporting auprès du Bureau du Secrétaire général des Ecoles Européennes en relation avec la comptabilité budgétaire et générale (établissement des états financiers et autres reportings ad hoc)
- Gestion de projets liés au Service Comptabilité

Profil recherché :

Le collaborateur **devra répondre aux critères minimums 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 comptabilité, gestion d'entreprise ou sciences économiques et justifier d'une expérience professionnelle pertinente minimum dans le secteur privé (entreprise, fiduciaire...) ou public,
 - soit un CATP et 10 ans d'expérience minimum
 - soit un Bac+2 et 5 ans d'expérience minimum
- Avoir de bonnes connaissances comptables et en particulier maîtriser les bases du référentiel comptable (IPSAS, IFRS, Lux GAAP, ...)
- 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 ou allemande au niveau B2
- Tout autre langue est considérée comme un atout
- Avoir une bonne maîtrise d'Excel
- Avoir une bonne maîtrise de SAP
- Aptitude à travailler à la fois en équipe et de manière autonome
- Rigueur, polyvalence et sens de l'organisation,
- Dynamique, enthousiaste, efficace et flexible
- Doté d'un excellent relationnel

Une bonne maîtrise de SAP sera considérée comme un atout.

Offre :

- Un contrat à durée déterminée (24 mois) pour entrée immédiate ou à convenir conformément à la législation en vigueur au Grand-Duché de Luxembourg et au Statut du Personnel Administratif et de Services 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-14" (<https://www.eursec.eu/BasicTexts/2007-D-153-fr-14.pdf>).
- 40 heures par semaine.
- La rémunération mensuelle initiale brute, payable en 13 mois, se situe entre 4.483,83 EUR (Indice 944,43) et 6.543,99 EUR (Indice 944,43) selon l'expérience prouvée du candidat.

De plus amples détails sur la grille salariale se trouvent dans l'annexe à la présente description de poste.

- 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 de son contrat de 24 mois.

Procédure de recrutement :

- Les candidatures (**internes aux Ecoles européennes exclusivement**) sont à adresser exclusivement via le portail de recrutement de l'École Européenne Luxembourg I – Kirchberg (<https://www.euroschool.lu/vacancies>) pour le **vendredi, 11 octobre 2024** dernier délai à l'attention de

Mr. Martin WEDEL

Directeur de l'École européenne Luxembourg I

et en indiquant la référence **2024-10-PAS-COL-CPT** dans la lettre de motivation.

- Il est indispensable de joindre à la candidature :
 - une **lettre de motivation (FR)**,
 - un **curriculum vitae détaillé** (si possible sous format « Europass ») **(FR)**,
 - 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 entretiens sont prévus pour le **lundi 14 octobre 2024, après-midi**.

En cas d'accès au portail de recrutement mais de difficultés de dépôt, nous vous suggérons de changer de navigateur. Si toutefois votre problème persiste, veuillez nous contacter.

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.

Les demandes d'informations complémentaires seront traitées jusqu'au 10 octobre à midi et doivent être adressées à l'adresse électronique suivante : elise.meyniel@eursc.eu.

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.