

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

**Un/une secrétaire (M/F/D) pour missions RH et support
administratif à temps plein (40h/semaine) en CDD 24 mois
au secrétariat du cycle Maternel et Primaire**

2025-05-PAS-SEC

Description de poste

Mission principale :

Un/Une secrétaire est recruté(e) pour le 25 août 2025 au plus tard pour appuyer l'équipe du secrétariat du cycle maternel et primaire de l'École européenne Luxembourg I. Placé(e) sous la responsabilité hiérarchique de l'assistante de direction (en charge du secrétariat), il/elle exercera, sous la direction fonctionnelle de la responsable des ressources humaines, en priorité l'ensemble des tâches liées à la gestion RH du personnel du cycle concerné, notamment la gestion des absences et des remplacements. Les autres tâches classiques de secrétariat seront effectuées sous la direction fonctionnelle de l'assistante de direction.

Dans ce cadre matriciel, le/la secrétaire exercera ses missions selon deux axes de coordination fonctionnelle distincts :

Sous la direction fonctionnelle de la responsable des ressources humaines, il/elle prendra en charge les missions suivantes liées à la gestion RH du personnel du cycle maternel et primaire :

- Suivi des absences et organisation des remplacements du personnel du cycle,
- Enregistrement des absences dans les logiciels prévus à cet effet,
- Établissement des contrats de remplacement de courte durée,
- Contrôle des relevés horaires du personnel remplaçant,
- Organisation logistique des entretiens de recrutement,
- Suivi des besoins en recrutement et communication avec les candidats,
- Préparation des rapports de recrutement.

Sous la direction fonctionnelle de l'assistante de direction (en charge du secrétariat), il/elle assurera les missions classiques de secrétariat, notamment :

- Accueil téléphonique et physique des visiteurs,
- Classement, archivage et gestion documentaire,
- Collaboration quotidienne avec les autres collègues du secrétariat et des autres services administratifs,
- Réalisation de divers travaux de secrétariat en appui à l'équipe.

Le poste exige une grande réactivité, en particulier en début de matinée, afin de gérer sans délai les absences imprévues du personnel pédagogique et d'organiser rapidement leur remplacement. Une capacité à travailler sous pression, à prioriser efficacement les urgences, et à faire preuve de flexibilité dans l'organisation du travail est essentielle. Le rythme de travail peut être soutenu, notamment lors des pics d'activités liés aux absences ou aux campagnes de recrutement.

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 2 ans d'expérience professionnelle dans le domaine du secrétariat ou des ressources humaines,
 - Soit au minimum détenteur(trice) d'un DAP/CATP et disposera au moins de 5 ans d'expérience professionnelle dans le domaine du secrétariat ou des ressources humaines
- 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,
- Posséder de bonnes compétences en informatique et en particulier dans « Office 365 »,
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles,
- Avoir des capacités organisationnelles, être rigoureux, fiable et réactif,
- Avoir une capacité à travailler de manière autonome et en équipe, proactif,
- Être dynamique, discret, efficace et flexible,
- Être doté d'un excellent relationnel,
- Être obligatoirement présent(e) sur site à partir de 7h30.

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,
- Des expériences en gestion RH au niveau de recrutements et de suivi de contrats de travail,
- Maîtrise à l'oral et à l'écrit de la langue allemande au niveau B1,
- Toute connaissance d'une autre langue,
- Une première expérience en milieu scolaire

Offre :

- Un contrat à durée déterminée 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.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-15" (<https://www.eursc.eu/BasicTexts/2007-D-153-fr-15.pdf>).
- 40 heures par semaine.

- La rémunération mensuelle initiale brute, payable en 13 mois, se situe entre 4.687,85 EUR (Indice 968,04) et 6.841,73 EUR (Indice 968,04) 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.

Procédure 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, 08 juin 2025** dernier délai à l'attention de
Mr. Martin WEDEL
Directeur de l'École européenne Luxembourg I
et en indiquant la référence **2025-05-PAS-SEC** 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 **vendredi 13 juin 2025**.

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 vendredi, 6 juin 2025 à 12h00 et doivent être adressées à l'adresse électronique suivante : elise.meyniel@eursc.eu.

En raison de travaux sur le réseau électrique prévus en début de semaine du 26 mai, le site internet de l'École — y compris le portail de recrutement — pourrait être temporairement indisponible. Nous vous invitons à réessayer et à soumettre votre candidature ultérieurement dans la semaine.

Annexe



Barème applicable à partir du 01.05.2025
au personnel administratif et de service

Toutes valeurs en EUR
Indice appliqué: 968,04

Grade	Fonction	Echelon 1	Echelon 2	Echelon 3	Echelon 4	Echelon 5	Valeur échelon	Nombre de mois
7								
6	Comptable principal	9.502,41	9.850,84	10.199,27	10.547,70	10.896,13	348,43	13
5	Comptable principal - DPO - Psychologue - Bibliothécaire - Assistant informatique - Comptable - Assistante direction - Technicien supérieur - Responsable sécurité - Conseiller en prévention	8.108,69	8.457,12	8.805,55	9.153,98	9.502,41	348,43	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	6.841,73	7.158,47	7.475,21	7.791,95	8.108,69	316,74	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 de soutien éducatif	5.701,45	5.986,52	6.271,59	6.556,66	6.841,73	285,07	13
2	Secrétaire - Infirmière - Aide-Comptable - Techniciens TIC - Techniciens - Concierges - Préparateurs scientifiques - Assistantes maternelle - Assistants de soutien éducatif	4.687,85	4.941,25	5.194,65	5.448,05	5.701,45	253,40	13
1	Technicien TIC - Technicien - Concierge - Préparateur scientifique - Assistante maternelle - Assistant de soutien éducatif	3.800,93	4.022,66	4.244,39	4.466,12	4.687,85	221,73	13
2	Taux horaire déclaration remplacement assistant ISA	28,85	30,41	31,97	33,53	35,09		
1	Taux horaire déclaration remplacement assistant ISA	23,40	24,76	26,12	27,49	28,85		

A partir du 01.01.2025 application de l'accord salarial dans la Fonction Publique du 29 janvier 2025: augmentation linéaire et permanente de 2,00% de tous les salaires.