

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

Un gestionnaire logistique et comptable (m/f/d) au service Comptabilité – (20 heures/semaine – mi-temps – CDD 2 ans)

2025-07-PAS-LOG-CPT

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 comptable des voyages et sorties scolaires ainsi que la coordination des achats. Rapportant au responsable du Service comptabilité, le gestionnaire logistique et comptable (M/F/D) participera activement aux différentes missions du service et principalement en matière d'approvisionnement et de suivi logistique (gestion des stocks, la réception et la distribution des achats).

Mission :

- Préparer notamment les propositions de commandes et effectuer des commandes de fourniture, matériel et produits d'entretien auprès des fournisseurs.
- Vérifier la qualité et la conformité des livraisons au moment de leur dépôt.
- Vérifier et contrôler les articles réceptionnés avec les documents de livraisons et les commandes.
- Enregistrer les réceptions dans le logiciel SAP et assurer leur suivi auprès des enseignants et autres destinataires.
- Gérer et optimiser les stocks de fournitures administratives, d'impressions, de produits d'entretien et d'hygiène.
- Référencer les immobilisations dès leur livraison et participer aux inventaires.
- Soutenir l'équipe comptable dans la gestion des factures, notes de crédit, bons de livraison et remboursements de frais.
- Interagir avec les fournisseurs pour garantir les délais de livraison et résoudre les litiges (retards, articles défectueux, etc.).
- Interagir avec les fournisseurs pour assurer le suivi des livraisons défectueuses ou incomplètes.
- Contribuer à l'amélioration continue des processus comptables et logistiques.

Profil recherché :

Le collaborateur 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
- Être détenteur d'un diplôme d'études dans l'approvisionnement logistique, comptabilité ou économie et justifier d'une expérience professionnelle pertinente minimum dans le secteur privé,
 - soit un CATP et 8 ans d'expérience minimum
 - soit un Bac+2 et 2 ans d'expérience minimum
- 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
- Avoir une bonne maîtrise d'Excel
- Avoir des capacités organisationnelles, être rigoureux et réactif
- Avoir une capacité à travailler de manière autonome et en équipe
- Être dynamique, enthousiaste, efficace et flexible
- Être doté d'un excellent relationnel dans un contexte multiculturel.

Atouts

- Toute connaissance d'autres langues est considérée comme un atout
- Une bonne maîtrise de SAP sera considérée comme un atout.
- Une bonne connaissance des règles comptables sera considérée comme un atout.

Offre :

- Un contrat à durée déterminée (2 ans) à compter de septembre 2025 dans la fonction de « aide-comptable » 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>).
- 20 heures par semaine (heures travaillées). Cela correspond à une charge de travail rémunérée de 18,75 heures sur 37,5 heures par semaine, qui inclut la compensation nécessaire pour les congés supplémentaires nécessaires pour compenser la majorité des congés scolaires payés. Par conséquent, le taux d'emploi effectif est de 50% d'un poste à temps plein.
- Le salaire mensuel brut initial (pour 20 heures travaillées par semaine), payable en 13 mois, varie de 2.343,93 EUR (indice 968,04) à 3.420,87 EUR (indice 968,04) en fonction de l'expérience confirmée et pertinente du candidat. De plus amples détails sur l'échelle des salaires figurent dans l'annexe à la présente description de poste.
- 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'Ecole Européenne Luxembourg I (<https://www.euroschool.lu/vacancies>) pour le **mercredi, 20 août 2025** dernier délai à l'attention de
Mr. Martin WEDEL
Directeur de l'École européenne Luxembourg I
et en indiquant la référence **2025-07-PAS-LOG-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 (**si vous n'êtes pas en mesure de fournir l'extrait au moment de l'introduction de votre candidature, veuillez inclure la preuve qu'il a été demandé. Dans ce cas, l'extrait doit être soumis au plus tard avant l'entretien.**)
 - 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 **jeudi 11 septembre 2025**.

Veillez noter qu'en raison d'éventuels travaux de maintenance, le site web de l'école peut occasionnellement être indisponible pendant les vacances scolaires. Dans ce cas, veuillez réessayer un autre jour, en veillant à respecter la date limite de dépôt des candidatures.

Si vous pouvez accéder au portail de recrutement mais que vous rencontrez des difficultés pour compléter votre candidature, essayez d'utiliser un autre navigateur ou consultez la section ci-dessous intitulée "FAQ : Étapes de dépannage pour l'accès au portail de recrutement" pour obtenir de l'aide supplémentaire.

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.

Les demandes d'informations complémentaires seront traitées jusqu'au 19 août 2025 (midi) et doivent être adressées à l'adresse électronique suivante : elise.meyniel@eurisc.eu. Veuillez noter que les questions spécifiques au poste ne seront abordées qu'au cours de l'entretien. Veuillez noter qu'en raison des vacances scolaires, il n'est pas toujours possible de répondre le jour même.

FAQ : Étapes de dépannage pour l'accès au portail de recrutement

- Essayez un autre navigateur :
 - Accédez à la page web en utilisant un autre navigateur pour voir si le problème persiste.
- Si le problème persiste, effacez les cookies de votre navigateur :
 - Ouvrez les paramètres de votre navigateur.
 - Repérez l'option permettant d'effacer les cookies et les données du site.
 - Effacez les cookies et rechargez la page.
- Vérifiez la date et l'heure de votre système :
 - Assurez-vous que la date et l'heure de votre ordinateur sont correctes.
 - Des paramètres incorrects peuvent interférer avec les cookies de sécurité.
- Désactivez les extensions du navigateur :
 - Certaines extensions peuvent interférer avec les cookies.
 - Désactivez-les temporairement et essayez de recharger la page.
- Videz le cache de votre navigateur :
 - Allez dans les paramètres de votre navigateur.
 - Trouvez l'option permettant de vider le cache.
 - Videz le cache et rechargez la page.

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.