

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

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

2025-10-PAS-AID-CPT

Description de poste

Mission principale:

Le Service comptabilité de l'École 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 comptable participera aux tâches et processus suivants :

Missions principales :

- Suivi des revenus et de la facturation
- Tenue de la comptabilité et suivi des engagements,
- Gestion des factures et notes de crédit,
- Enregistrement des règlements

Missions secondaires :

- Suivi des dépenses budgétaires et extra-budgétaires,
- Gestion des commandes (comptabilisation, envoi, suivi...),
- Gestion des remboursements de frais
- Demandes en franchise de TVA
- Suivi des échéanciers fournisseurs,
- Suivi et soutien aux enseignants dans l'organisation des voyages et sorties scolaires et des achats pédagogiques,
- Participation au reporting pour le 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 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,
- 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 5 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 ou allemande au niveau B2,
- Maîtriser les normes comptables (Lux GAAP),
- 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.

De plus, les atouts suivants seront considérés pour la présélection des candidats :

- Toute connaissance d'une autre langue,
- Avoir une connaissance du logiciel SAP.
- La maîtrise des bases des référentiels comptables (IPSAS, IFRS).

Offre :

- Un contrat à durée déterminée de 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-15" (<https://www.eursec.eu/BasicTexts/2007-D-153-fr-15.pdf>).
- 20 heures par semaine.
- La rémunération mensuelle initiale brute, payable en 13 mois, se situe entre 2.343,93 EUR (Indice 968,04) et 3.420,87 EUR (Indice 968,04) en fonction de l'expérience confirmée 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) 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 172 heures de congé annuel (correspondant à la moitié de 43 jours pour un temps plein) 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'Ecole Européenne Luxembourg I (<https://www.euroschool.lu/vacancies>) pour le **jeudi, 23 octobre 2025** dernier délai à l'attention de
Mr. Martin WEDEL
Directeur de l'École européenne Luxembourg I
et en indiquant la référence **2025-10-PAS-AID-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 **mercredi 29 octobre 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 mercredi, 22 octobre 2025 à midi et doivent être adressées à l'adresse électronique suivante : elise.meyniel@eursc.eu.

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.