

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

**Un(e) assistant(e) RH (m/f/d)
au service Ressources Humaines
(20 heures/semaine – mi-temps – CDI)**

2026-01-PAS-ASS-RH

Description de poste

Mission principale :

Les tâches de l'assistant(e) RH sont partagées en deux catégories distinctes : d'une part la préparation et la gestion des documents administratifs du personnel et d'autre part l'accompagnement du personnel de l'Ecole. Placé(e) sous l'autorité de la responsable comptable et du service des ressources humaines, dans une équipe de 5 personnes, la personne recrutée aura principalement en charge la gestion administrative des dossiers du personnel.

Ce poste important requiert un solide savoir technique, une bonne maîtrise de l'application pratique du droit du Travail national ainsi que des statuts du personnel des Ecoles européennes. Il nécessite un excellent sens de l'écoute, de bonnes qualités relationnelles, un sens aigu de l'organisation et une grande rigueur. La patience, la discrétion et l'engagement dans une démarche de formation continue sont indispensables pour assurer un accompagnement RH de qualité.

Missions principales :

- Assister le chef de service dans la coordination de la cellule ressources humaines et le suivi administratif de tout le personnel de l'Ecole, détaché et recruté localement,
- Préparer et suivre les dossiers de recrutement,
- Faire le suivi administratif des salariés (congés, contrats, maladies, horaire mobile, listing du personnel, etc.),
- Mettre à jour et maintenir un niveau de qualité dans la gestion des données sur le logiciel de gestion Keypaye,
- Veiller à la bonne tenue et l'organisation des dossiers du personnel,
- Coordonner et organiser les rappels et le suivi des évaluations du personnel (notamment du personnel PAS),
- Participer à la recherche des formations pour répondre aux besoins des salariés,

- Être l'interlocuteur privilégié des membres du personnel pour les guider dans leurs démarches administratives,
- Appliquer la politique de gestion des ressources humaines fixée par la direction et le Bureau du Secrétaire Général des Ecoles européennes,
- Participer aux études, listings et aux demandes du Bureau du Secrétaire général des Ecoles européennes, et des membres de la direction,
- Participer à la planification et à la préparation des situations budgétaires,
- Participer à la mise en place d'une politique de contrôle interne en application des règlements et memoranda en vigueur.

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 ressources humaines, gestion d'entreprise ou sciences économiques et justifier d'une expérience professionnelle pertinente dans le secteur privé (entreprise, fiduciaire...) ou public,
 - soit un CATP et 5 ans d'expérience minimum,
 - soit un Bac+2 et 4 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,
- Avoir des capacités organisationnelles et un sens des responsabilités, être rigoureux et réactif,
- Être capable de gérer une charge de travail élevée et de respecter les délais stricts dans un environnement dynamique,
- Avoir un esprit critique, et une bonne capacité d'analyse et de synthèse,
- Avoir une capacité à travailler de manière autonome et en équipe,
- Avoir d'excellentes qualités de communication,
- Avoir une capacité d'écoute développée et disposer d'une forte aisance relationnelle dans le respect de la diversité culturelle existante au sein de notre Ecole,
- Avoir une capacité à garder son calme,
- Faire preuve d'une discrétion absolue et d'un strict respect de la confidentialité des informations et dossiers relevant des ressources humaines,
- Avoir une capacité à entreprendre et être force de proposition,
- Faire preuve d'une capacité à collaborer activement, à partager ses connaissances et à favoriser la motivation collective au sein de l'équipe,
- Faire preuve d'une présentation soignée et professionnelle en toutes circonstances,
- Maîtriser les outils informatiques courants.

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

- Toute connaissance d'une autre langue,
- Une expérience confirmée dans la coordination et le travail en équipe,
- Une connaissance et/ou une expérience des Ecoles européennes,
- Connaissance du logiciel Keypaye.

Offre :

- Un contrat à durée indéterminée et à mi-temps 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>).
- 20 heures par semaine.
- La rémunération mensuelle initiale brute, payable en 13 mois, se situe entre 2.864,99 EUR (Indice 968,04) et 4.074,63 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 (grades 3 à 5).
- 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. Ces congés sont à prendre durant les périodes de fermeture scolaire.
- 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 **dimanche 8 février 2026** dernier délai à l'attention de
Mr. Martin WEDEL
Directeur de l'École européenne Luxembourg I
et en indiquant la référence **2026-01-PAS-ASS-RH** 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.



ECOLE EUROPEENNE DE
LUXEMBOURG I – KIRCHBERG

- 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 27 février 2026**.

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.

Annexe



Barème applicable à partir du 01.01.2026 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	Comptable principal/Correspondant comptable	10.950,61	11.300,78	11.650,95	12.001,12	12.351,29	350,17	13
6	Comptable principal/Correspondant comptable	9.549,93	9.900,10	10.250,27	10.600,44	10.950,61	350,17	13
5	DPO - Psychologue - Bibliothécaire - Assistant informatique - Comptable - Assistante direction - Technicien supérieur - Responsable sécurité - Conseiller en prévention - Comptable principal/Correspondant comptable	8.149,25	8.499,42	8.849,59	9.199,76	9.549,93	350,17	13
4	DPO - Psychologue - Bibliothécaire - Assistant informatique - Comptable - Assistante direction - Technicien supérieur - Responsable sécurité - Conseiller en prévention - Secrétaire - Infirmières - Aide-Comptable - Préparateurs scientifiques	6.875,97	7.194,29	7.512,61	7.830,93	8.149,25	318,32	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	5.729,97	6.016,47	6.302,97	6.589,47	6.875,97	286,50	13
2	Secrétaire - Infirmière - Aide-Comptable - Techniciens TIC - Techniciens - Concierges - Préparateurs scientifiques - Assistantes maternelle - Assistants de soutien éducatif	4.711,29	4.965,96	5.220,63	5.475,30	5.729,97	254,67	13
1	Technicien TIC - Technicien - Concierge - Préparateur scientifique - Assistante maternelle - Assistant de soutien éducatif	3.819,93	4.042,77	4.265,61	4.488,45	4.711,29	222,84	13
2	Taux horaire déclaration remplacement assistant ISA	29,00	30,56	32,13	33,70	35,27		
1	Taux horaire déclaration remplacement assistant ISA	23,51	24,88	26,25	27,63	29,00		

A partir du 01.01.2026 application de l'accord salarial dans la Fonction Publique du 29 janvier 2025: augmentation linéaire et permanente de 0,50% de tous les salaires.