

CONCIERGE (M/F)

Description de poste

Mission :

Un concierge est recruté dans le but de collaborer à la bonne gestion des infrastructures de l'École européenne Luxembourg I. Il sera sous l'autorité du directeur, du directeur adjoint des finances et de l'administration et du technicien supérieur.

Principaux rôles :

- **Surveillance/gestion** des bâtiments : ouvertures, fermetures, gestion des alarmes, contrôle et suivi de la sécurité des biens et des personnes.
- **Définition, organisation et/ou exécution** des différents travaux d'entretien des bâtiments et des installations techniques (éclairage, électricité, HVAC, détection incendie, contrôle d'accès, etc.).
- **Accueil** des élèves, enseignants, parents, fournisseurs, artisans et visiteurs (information, guidage, surveillance).
- **Distribution** du courrier interne et des colis.
- **Aménagement** des salles.
- **Suivi/contrôle** des opérations de nettoyage.
- **Collaboration** aux opérations de déneigement et de petit nettoyage si nécessaire.
- **Collaboration** à des travaux administratifs : inventaire, gestion des stocks, archivage, commandes de fournitures, définition des besoins, etc.
- **Distribution** de matériel, badges visiteurs, gestion de certaines clés
- **Réparations** diverses.
- Intégration à un système d'**astreinte** technique durant les périodes où l'école est fermée.

Profil recherché :

- Être ressortissant d'un État membre de l'Union Européenne ou être en possession d'une autorisation de travailler au Grand-Duché de Luxembourg.
- Le/la candidat/e aura au minimum un CATP ou un CCM (ou diplôme reconnu équivalent par les autorités luxembourgeoises compétentes) et une expérience professionnelle significative (au minimum cinq ans) dans le domaine du sanitaire et du chauffage (HVAC). Toute expérience dans un ou plusieurs des domaines suivants constitue un atout : électricité basse-tension, maintenance, gestion des bâtiments ou d'installation technique, conciergerie.

- Capacité de travailler seul et en équipe. Le candidat devra pouvoir faire preuve d'autonomie.
- Connaissances de base en informatique : MS Word, MS Excel, MS Outlook.
- Personne de confiance dotée d'une grande rigueur et d'un sens de l'organisation.
- Bonnes connaissances du français (minimum niveau B2), bonnes connaissances de d'anglais et/ou de l'allemand (minimum niveau B1).
- Dynamique, flexible, polyvalent, ayant des bons contacts humains et un esprit d'équipe afin de pouvoir s'intégrer facilement dans un système scolaire avec 10 sections linguistiques différentes.
- Avoir un grand sens des responsabilités
- Présentation personnelle impeccable.

Offre :

- Le/la candidat(e) retenu(e) bénéficiera d'un contrat de travail à durée indéterminée à plein temps. Le poste est à pourvoir à partir du 1^{er} mars 2021 pour une durée de travail hebdomadaire de 40 heures prestées impérativement sur 5 jours.
- 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 30 jours de congé (calculé en fonction du temps presté) ainsi qu'aux jours fériés nationaux et jours fériés auxquels ont droit les fonctionnaires européens.
Les informations relatives aux conditions de travail sont disponibles sur le site officiel des Écoles européennes (www.eursec.eu).
- La rémunération mensuelle initiale brute, payable en 13 mois, est de 3.151,88 € (Indice 834,76) pour les 40 heures hebdomadaires.

Modalités de recrutement :

- Les candidatures sont à adresser via le portail de recrutement de l'École Européenne Luxembourg I - Kirchberg (<https://www.euroschool.lu/vacancies>) exclusivement pour le **dimanche 03 janvier 2021** dernier délai à l'attention de

Monsieur M. Martin WEDEL
Directeur de l'École européenne Luxembourg I

en indiquant la référence **2020-12-PAS-CONCIERGE** dans la lettre de motivation.

- Il/elle est indispensable de joindre à la candidature une lettre de motivation, un curriculum vitae détaillé (si possible sous format « Europass »), une copie du diplôme d'étude et un extrait du casier judiciaire (bulletin 3 et 5 pour le Luxembourg ou équivalent pour les autres pays) datant de moins de 3 mois.
- Il/elle 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 sont priées de s'abstenir.**

- Les candidats retenus seront invités à un entretien le **22 janvier 2021**. Des tests théoriques et pratiques sont prévus le **15 janvier 2021**.

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 | www.euroschool.lu respectivement sur le site WEB des Écoles européennes www.eursc.eu.

Pour toutes informations supplémentaires, s'adresser à M. Jean-Christophe HEBETTE via l'adresse e-mail jean-christophe.hebette@eursc.eu