

SECRETAIRE – ASSISTANT(E) RH en formation Service Ressources Humaines (m/f/d)

PROCÉDURE DE RECRUTEMENT STRICTEMENT RÉSERVÉE AU PERSONNEL ACTUELLEMENT SOUS CONTRAT DANS UNE DES 13 ECOLES EUROPÉENNES

Description de poste

Mission :

Les tâches de la/du secrétaire – assistant(e) RH en formation sont partagées en deux catégories distinctes : d'une part la préparation des documents administratifs du personnel et d'autre part l'assistance aux personnels de l'Ecole. Sous la direction du comptable principal et chef de service des ressources humaines, dans une équipe de 5 personnes, le/la candidat(e) aura principalement en charge la gestion administrative des documents du personnel.

Ce poste important requiert un savoir technique, une connaissance approfondie de l'application pratique du droit du Travail national et des statuts du personnel des Ecoles européennes, un bon sens de l'écoute, de bonnes qualités relationnelles, un sens de l'organisation et une grande rigueur, de la patience et de la disponibilité pour la formation continue.

I. Principales tâches :

- 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,
- Assurer et coordonner le suivi administratif des salariés (congrés, contrats, maladies, préparation des paies, 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 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 central 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.

Ce poste en CDD de 2 ans devra permettre au candidat/à la candidate retenu(e) d'être formé(e) aux missions et tâches spécifiques de l'assistant(e) RH et de compléter son profil de compétences personnelles afin de pouvoir postuler à une procédure de recrutement interne pour le poste d'assistant RH, prévue actuellement pour le 1^{er} semestre 2024.

Profil recherché :

- Idéalement de formation Bac +2 et/ou expérience probante dans la gestion des ressources humaines (min 4 ans)
- Sens des responsabilités
- Capacité à travailler de façon autonome et en équipe
- Une expérience confirmée dans la gestion d'équipes est un atout.
- Capacité à garder son calme
- Esprit critique, bonne capacité d'analyse et de synthèse,
- Personne de confiance dotée d'une grande rigueur et d'un grand sens de l'organisation
- Respect du secret professionnel
- Capacité à entreprendre et force de proposition
- Esprit d'équipe, discrétion, sociabilité, disponibilité, flexibilité, dynamisme et motivation
- Capacité à gérer, guider et motiver les collaborateurs
- Français (min. C1) / Anglais (min. B1), tout autre langue est considérée comme un atout
- Connaissances des statuts du personnel des Ecoles européennes
- Connaissance du logiciel Keypaye requise
- Maîtrise des outils informatiques courants
- Excellentes qualités de communication
- Aisance à travailler sous pression
- Disposer d'une forte aisance relationnelle dans le respect de la diversité culturelle existante au sein de notre Ecole
- Présentation personnelle impeccable

Offre :

- Le/la candidat(e) retenu(e) bénéficiera d'un contrat de travail à durée déterminée de 2 ans à plein temps. Le poste est à pourvoir à partir du 1^{er} juin 2022 pour une durée de travail hebdomadaire de 40 heures prestées impérativement sur 5 jours. (Possibilité d'un temps partiel de 32 heures).
- 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.
Les informations relatives aux conditions de travail sont disponibles sur le site officiel 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-12 ».

- La rémunération mensuelle initiale brute, payable en 13 mois, se situe entre 4.084,08 € (Indice 877.01) et 5.960,56 € (Indice 877.01) pour un temps plein. De plus amples détails sur la grille salariale se trouvent à la page 29 du document « Statut du personnel administratif et de service (PAS) des Ecoles européennes - 2007-D-153-fr-12 ».

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 1^{er} mai 2022** dernier délai à l'attention de

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

en indiquant la référence **2022-04-PAS-SEC-ASS RH FC** dans la lettre de motivation.

- Il 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 ne sera pas tenu compte des candidatures incomplètes, envoyées hors délais, par courrier postal ou électronique.
- Il ne sera pas tenu compte des candidatures provenant de candidats qui ne sont actuellement pas sous contrat dans une des 13 Ecoles Européennes.
- 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 dans la semaine du 2 mai 2022.

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.eurasc.eu.

Pour toutes informations supplémentaires, s'adresser à Mme Elise MEYNIEL via l'adresse e-mail elise.meyniel@eurasc.eu