

L'École européenne Luxembourg 1 recherche pour entrée à partir du 1^{er} janvier 2023

**SECRETAIRE (M/F/D)
à mi-temps (20H/semaine)
en CDD de 2 années**

2022-10-PAS-SEC

Description de poste

Mission principale :

Un/Une secrétaire est recruté(e) dans le but d'assister l'équipe du secrétariat de l'École européenne Luxembourg I.

Le/la secrétaire aura pour missions principales :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique de 8h00 à 12h00,
- Rédaction et transmission du courrier, de circulaires, courriels, comptes rendus, etc.,
- Gestion du courrier externe entrant et sortant (enregistrement, distribution) et transmission du courrier interne (congés spéciaux par ex.), y inclus la réception de colis,
- Classement et archivage,
- Tenue des dossiers des élèves,
- Établissement de certificats de scolarité,
- Traduction de textes,
- Travail en concertation avec les autres collègues du secrétariat et des autres services administratifs,
- Divers travaux de secrétariat.

Profil recherché :

Le/la candidat(e) répondra aux critères suivants :

- Être ressortissant d'un Etat membre de l'Union Européenne ou être en possession d'une autorisation de travailler au Grand-Duché de Luxembourg.
- Le/la candidat(e) sera :
 - Soit au minimum détenteur(trice) d'un diplôme de niveau BTS/graduat/bachelier en secrétariat trilingue (français, anglais, allemand) ou équivalent et disposera au moins de 2 ans d'expérience professionnelle dans le domaine du secrétariat,
 - Soit au minimum détenteur(trice) d'un DAP/CATP et disposera au moins de 5 ans d'expérience professionnelle dans le domaine du secrétariat,
- Capacité de travailler seul(e) et en équipe. Le/la candidat(e) devra pouvoir faire preuve d'autonomie.
- Il/elle maîtrisera parfaitement à l'écrit et à l'oral le français (minimum niveau C1), et en plus l'anglais et l'allemand (au minimum niveau B2 pour chaque langue). La connaissance d'une autre langue européenne est un atout.
- Il/elle doit posséder de bonnes compétences en informatique et en particulier dans « office 365 ».
- Aptitude à travailler de manière précise, proactive, autonome, fiable et rapide.
- Sens de l'organisation, esprit d'équipe, discrétion, sociabilité, disponibilité, flexibilité.
- Bonnes compétences rédactionnelles.
- Présentation personnelle impeccable.
- Personne de confiance dotée d'une grande rigueur et d'un sens de l'organisation.

Offre :

- Le/la candidat(e) retenu(e) bénéficiera d'un contrat de travail à durée déterminée de deux années à mi-temps. Le poste est à pourvoir à partir du 1^{er} janvier 2023 pour une durée de travail hebdomadaire de 20 heures prestées impérativement sur 5 jours à mi-temps le matin à partir de 8h00 sur le site de l'Ecole Européenne Luxembourg I à Kirchberg.
- 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 Service 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.
- Le/la salarié(e) pourra bénéficier de la gratuité d'inscription des Ecoles européennes pour ses enfants durant la durée de son contrat.
- 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-13 ».
- La rémunération mensuelle initiale brute, payable en 13 mois, se situe entre 2.042,04 EUR (Indice 877.01) et 2.980,28 EUR (Indice 877.01) pour un mi-temps de 20 heures/semaine. De plus amples détails sur la grille salariale se trouvent à la page 31 du document « [Statut du personnel administratif et de service \(PAS\) des Ecoles européennes - 2007-D-153-fr-13](#) ».

Modalités de recrutement :

- Les candidatures sont à adresser exclusivement via le portail de recrutement de l'École européenne Luxembourg I - Kirchberg (<https://www.euroschool.lu/vacancies>) pour le **dimanche 13 novembre 2022** dernier délai à l'attention de

Monsieur Martin WEDEL
Directeur de l'École européenne Luxembourg I

en indiquant la référence **2022-10-PAS-SEC** 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'études 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, le cas échéant de l'autorisation de travailler au Grand-Duché de Luxembourg en cours de validité pour les non-ressortissants de l'UE.
- Le CV et la lettre de motivation doivent être présentés en français.
- **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 sont priées de s'abstenir.**
- Les candidats retenus seront invités à un **entretien qui se tiendra le lundi 28 novembre 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 <http://www.euroschool.lu> respectivement sur le site web des Écoles européennes <http://www.eursc.eu>.

Pour toutes informations supplémentaires, s'adresser à Mme Katja KONS avant le 10 novembre 2022 12h00, via l'adresse courriel katja.kons@eursc.eu.