

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

**Un comptable (M/F/D)
à temps partiel (32h/semaine) en CDI
AU SERVICE COMPTABILITE**

2025-01-PAS-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 comptable participera aux tâches et processus suivants :

- Tenue de la comptabilité et suivi des engagements,
- Gestion des factures et notes de crédit, remboursements de frais,
- Contrôle des décomptes de sorties et voyages scolaires,
- Suivi et réconciliation périodique des comptes de bilan,
- Suivi et gestion des allocations différentielles du personnel détaché
- Assistance au procurement officer dans le cadre d'appels d'offres
- Assistance auprès du responsable comptable dans le suivi et la préparation des éléments suivants :
 - Contrôle des dépenses budgétaires et extra-budgétaires,
 - Situations budgétaires et budget prévisionnel,
 - Clôture des comptes et préparation de la documentation pour les ajustements IPSAS,
 - Reporting pour le Bureau du Secrétaire général des Ecoles Européennes en relation avec la comptabilité budgétaire et générale ou autres en cas de besoin.
- Suivi du respect des normes, de la présence et de la collecte des informations nécessaires aux fins de contrôles effectués par le contrôle interne des Ecoles européennes, les auditeurs externes et la Cour des Comptes Européenne,

- Assistance dans la gestion de projets liés au Service Comptabilité, y inclus le Procurement et les Ressources humaines le cas échéant.

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 Bac+2 et 8 ans d'expérience minimum,
 - soit un Bac+3 et 4 ans d'expérience minimum,
- Maitriser à l'oral et à l'écrit la langue française au niveau C1,
- Maitriser à l'oral et à l'écrit la langue anglaise ou allemande au niveau B2,
- Maitriser les normes comptables (Lux GAAP),
- Maitriser les bases des référentiels comptables (IPSAS, IFRS),
- Avoir une bonne maitrise 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.

Offre :

- Un contrat à durée indéterminée 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>).
- 32 heures par semaine.
- La rémunération mensuelle initiale brute, payable en 13 mois, se situe entre 4.362,65 EUR (Indice 944,43) et 6.204,63 EUR (Indice 944,43) selon l'expérience prouvée du candidat.

De plus amples détails sur la grille salariale se trouvent 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 34 jours de congé (correspondant au 4/5^{ème} 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'École Européenne Luxembourg I – Kirchberg (<https://www.euroschool.lu/vacancies>) pour le **mardi, 04 février 2025** dernier délai à l'attention de
Mr. Martin WEDEL
Directeur de l'École européenne Luxembourg I
et en indiquant la référence **2025-01-PAS-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,
 - 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 **jeudi 13 février 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 lundi, 03 février 2025 à midi et doivent être adressées à l'adresse électronique suivante : elise.meyniel@eursc.eu.

Annexe



Barème applicable à partir du 01.01.2024
au personnel administratif et de service

Toutes valeurs en EUR
Indice appliqué: 944.43000

Grade	Fonction	Echelon 1	Echelon 2	Echelon 3	Echelon 4	Echelon 5	Valeur échelon	Nombre de mois
7								
6	Comptable principal	9,088.83	9,422.09	9,755.35	10,088.61	10,421.87	333.26	13
5	Comptable principal - DPO - Psychologue - Bibliothécaire - Assistant informatique - Comptable - Assistante direction - Technicien supérieur - Responsable sécurité - Conseiller en prévention	7,755.79	8,089.05	8,422.31	8,755.57	9,088.83	333.26	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	6,543.99	6,846.94	7,149.89	7,452.84	7,755.79	302.95	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 SEN	5,453.31	5,725.98	5,998.65	6,271.32	6,543.99	272.67	13
2	Secrétaire - Infirmière - Aide-Comptable - Techniciens TIC - Techniciens - Concierges - Préparateurs scientifiques - Assistantes maternelle - Assistants SEN	4,483.83	4,726.20	4,968.57	5,210.94	5,453.31	242.37	13
1	Technicien TIC - Technicien - Concierge - Préparateur scientifique - Assistante maternelle - Assistant SEN	3,635.51	3,847.59	4,059.67	4,271.75	4,483.83	212.08	13

A partir du 01.01.2024 application de l'article 1 de la loi du 29 mars 2023 (accord salarial dans la Fonction Publique du 9 décembre 2022): augmentation linéaire et permanente de 1,95% de tous les salaires.