

L'Ecole européenne Luxembourg II recrute :

Un(e) secrétaire administratif/ve
en contrat à durée indéterminée à temps partiel (20 h/semaine¹)
complété par un avenant en CDD de 20 h/semaine jusqu' au 31/12/2020
Poste à pourvoir au plus vite

Les Ecoles Européennes sont des établissements d'enseignement officiels créés conjointement par les gouvernements des Etats membres de l'Union européenne ainsi que les institutions de l'Union européenne. Ces écoles ont pour vocation de dispenser un enseignement multilingue et multiculturel. Elles s'adressent en priorité aux enfants du personnel des Institutions Européennes dans les cycles maternel, primaire et secondaire. Luxembourg II est l'une des écoles européennes les plus récentes, forte de ses 260 professeurs, 2700 élèves et 70 personnels administratifs et de services.

Vos principales missions

Le/la Secrétaire administratif/ve travaillera dans l'équipe du secrétariat, sous la responsabilité de l'Assistante de Direction.

Les missions confiées en parfaite autonomie sont les suivantes :

- ◆ Gestion des recrutements ;
- ◆ Gestion de dossiers divers ;
- ◆ Suivi administratif de divers dossiers ;
- ◆ Rédaction de procédures ;
- ◆ Travaux administratifs divers ;
- ◆ Gestion de la base de données SMS (back up)
- ◆ Back-up des collègues du secrétariat.

NB : Cette liste n'est pas exhaustive et peut amener à évoluer en fonction des besoins de l'école.

Votre profil

- ◆ Vous avez le sens du service et du travail d'équipe ;
- ◆ Vous avez des capacités rédactionnelles ;
- ◆ Vous êtes dynamique, flexible, polyvalent(e), et pragmatique ;
- ◆ Vous avez une capacité à tisser de bons contacts humains à la fois dans l'équipe de secrétaires mais aussi avec les autres parties prenantes de l'école ;
- ◆ Vous avez un bon contact, êtes patiente ;
- ◆ Vous êtes proactif/ve, autonome et rigoureux/se ;
- ◆ Vous préférez le mot solution au mot problème ;
- ◆ Vous êtes une personne de confiance, sérieuse et discrète ;
- ◆ Vous savez gérer les périodes de stress ;
- ◆ Vous êtes organisé(e) et respectez les délais.

Conditions d'admissibilité

- ◆ Minimum bac +2 ou équivalent ;
- ◆ Minimum de 2 ans d'expérience dans un poste de secrétariat ou administratif ;

¹ Le poste initial sera de 12 heures en CDI et passera à 20 heures CDI à compter du 01/01/2020. L'avenant en CDD passera, en conséquence, de 28 à 20 heures à cette même date.



Référence : D-PF-cc-19-381
Bertrange, le 7 juin 2019

- ♦ Maîtrise du français et de l'anglais et bonne connaissance de l'allemand, à l'oral comme à l'écrit ;
- ♦ Bonne maîtrise de l'outil informatique et notamment des logiciels de la suite Office.

Rémunération

Le/la candidat(e) sera engagé(e) en contrat à durée indéterminée sous le statut PAS (*).

Son salaire de base initial **brut** s'élèvera à **3799.78 € pour 40 heures /semaine**, indice 814.40 au 01.08.18.

Candidatures

Les candidatures accompagnées d'un C.V. détaillé au format europass, des diplômes et de références, ainsi que d'un extrait de casier judiciaire, sont à adresser par voie électronique, aux formats .doc et/ou .pdf uniquement, **pour le 23 juin 2019 au plus tard** à l'adresse suivante : MAM-recrutement@eursc.eu

NB : l'objet de l'e-mail devra commencer par la référence de l'annonce **(D-PF-cc-19-381)**.

Seules les candidatures respectant cette procédure seront prises en considération.

Les candidats retenus seront invités à un entretien et à des tests de sélection. Un extrait de casier judiciaire sera exigé avant l'engagement. Aucune réponse ne sera donnée aux candidats avant la fin du recrutement.

(Veuillez noter que toutes les données seront conservées électroniquement, tout en respectant la confidentialité. Les candidats qui y seraient opposés sont priés de le faire savoir).

(*) <https://www.eursc.eu/BasicTexts/2007-D-153-fr-7.pdf>