

L'Ecole européenne Luxembourg II recrute :

Un(e) secrétaire pédagogique
En remplacement (contrat à durée déterminée de 12 mois)
à temps complet (40 h/semaine)
Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2020

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 pédagogique travaillera dans l'équipe du secrétariat pédagogique du cycle secondaire, sous la responsabilité de la Directrice adjointe.

Responsabilités au poste (liste non exhaustive) :

- ◆ Point de contact entre le Directeur Adjoint, le personnel et les externes (parents particulièrement);
- ◆ Gestion de l'agenda de la directrice adjointe, préparation des réunions qu'elle organise et rédaction des comptes rendus ;
- ◆ Tenue à jour le calendrier du cycle ;
- ◆ Gestion de la communication interne et externe de la direction adjointe (courriers aux élèves et parents particulièrement) en plusieurs langues ;
- ◆ Collaboration avec la Direction adjointe et les coordinateurs (préparation et traduction du vademecum enseignant et du mémorandum parents, gestion des recours,...);
- ◆ Préparation et suivi du recrutement de personnel du cycle ;
- ◆ Aide à l'organisation des épreuves du prébac et du BAC

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 ;
- ◆ Langue maternelle française, anglaise ou allemande



Référence : D-PF-cc-20-700
Bertrange, le 27 juillet 2020

- ◆ Excellente maîtrise d'au moins une des deux autres langues véhiculaires (anglais, allemand ou français) à l'oral comme à l'écrit
- ◆ Bonne maîtrise de l'outil informatique et notamment des logiciels de la suite Office et O365.

Rémunération

Le/la candidat(e) sera engagé(e) en contrat à durée déterminée pour une durée de 12 mois. Le contrat pourra éventuellement être prolongé selon les besoins.

Son salaire de base initial **brut** s'élèvera à : **3498.60 € pour 40 heures /semaine**.

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 19 août 2020 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-20-700)**.

Seules les candidatures respectant cette procédure seront prises en considération.

Les candidats retenus seront invités à un entretien (et éventuellement des tests de sélection) fin août. 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).