

**L'Ecole européenne Luxembourg II recherche :**

Un Aide-Comptable pour le service Achat, Réception et Inventaire (h/f)  
(mi-temps ou temps plein)

Contrat à durée déterminée jusque fin 2022, à pourvoir dès que possible,  
avec possibilité de CDI à l'issue.

Les Ecoles européennes sont une organisation intergouvernementale offrant une éducation multilingue et multiculturelle.

**Descriptif du poste**

L'Aide-Comptable aura pour missions principales :

- Fournir une aide comptable et administrative au service de la comptabilité ;
  - Préparer et tenir à jour différents documents, registres ou état financier ;
  - Saisir des données clés, dans la comptabilité ou dans toutes autres bases de données ;
  - Préparer les dépôts bancaires ;
  - Facturer les clients ;
  - Traiter les opérations d'achat, les décaissements, les notes de frais et les reçus ;
  - Rapprocher les comptes en temps opportun et traiter les anomalies ;
  - Tenir à jour les dossiers financiers et les rapports confiés ;
  - Rechercher, suivre et régler différents problèmes de comptabilité ;
  - Être familier avec les procédures comptables en général et les règlements de l'école ;
  - Gérer un classement et un archivage comptable efficace.
- 
- Organiser les activités de réception des marchandises et services de A à Z et en autonomie ;
  - Contrôler les marchandises reçus, si possible en présence des livreurs ;
  - Consigner toutes les livraisons et problèmes (quantité, qualité, prix, etc.) dans un registre ;
  - Signaler immédiatement les erreurs aux personnes concernées, incluant sa hiérarchie ;
  - Saisir rapidement dans SAP toutes les informations relatives aux livraisons reçues ;
  - Définir et gérer des priorités en fonction des clients internes et externes ;
  - Distribuer les marchandises à l'intérieur des bâtiments, potentiellement avec l'aide des services techniques pour les objets les plus encombrants ;
  - Suivre et optimiser la relation avec les fournisseurs ;
  - Inscrire les biens à l'inventaire dès leur réception ;
  - Editer et coller sur les biens inventoriés des étiquettes, avant de les distribuer ;
  - Faire l'inventaire général et procéder au traitement des écarts en découlant ;
  - Effectuer toute autre tâche comptable confiée et plus particulièrement celles qui traitent aux achats ou à la gestion des contrats.

### Profil technique

- Bac + 2 en gestion en Comptabilité, en Gestion ou en Administration ;
- Une licence gestion /adm /compta est un plus ;
- Expérience en tant qu'aide comptable : 2 à 5 ans si possible ;
- Expérience dans le domaine logistique / supply-chain : un atout ;
- Excellente connaissance du français à l'oral et à l'écrit ainsi que d'une seconde langue véhiculaire (anglais ou allemand). Toute autre langue sera considérée comme un atout étant donné le caractère européen de l'école ;
- Maîtrise d'Office 365 et des nouvelles technologies. Des connaissances en SAP sont un atout.

### Savoir-être :

- Vous êtes particulièrement organisé et méthodique ;
- Vous avez le sens du service et de la patience ;
- Vous êtes observateur et attentif ;
- Vous avez de bonnes aptitudes à communiquer et à négocier ;
- Vous savez travailler en équipe et avec d'autres équipes ;
- Vous respectez les délais ;
- Vous êtes proactifs et savez gérer les aléas d'activité ;
- Vous préférez le mot « solution » au mot « problème » ;
- Vous avez des capacités analytiques ;
- Vous êtes résistant(e) au stress.

### Conditions

Nous offrons un contrat CDD conformément au [Statut du Personnel Administratif et de Service \(PAS\) des Écoles européennes](#). Ce contrat est également régi par la loi luxembourgeoise dans ses dispositions sociales et fiscales, et pour la retraite.

Il est possible, sans garantie, que ce poste débouche sur un CDI en 2023. Nous sommes disposés à prendre une personne à 40h ou deux personnes à mi-temps. Merci d'indiquer vos préférences dans votre lettre de motivation.

- Poste à pourvoir immédiatement ;
- Rémunération brute à partir de 4084.08€ et pouvant aller jusqu'à à 5960.56€ selon votre expérience et ce, pour un temps plein de 40 heures par semaine.



ECOLE EUROPEENNE Luxembourg II  
EUROPEAN SCHOOL Luxembourg II  
EUROPÄISCHE SCHULE Luxembourg II

Réf.: D-MvD-sk-22-105  
Bertrange, le 25 mars 2022

## Candidature

Votre candidature doit être envoyée uniquement par email **sous un fichier PDF** à l'adresse suivante : [MAM-RECRUTEMENT@eursc.eu](mailto:MAM-RECRUTEMENT@eursc.eu)

Elle doit contenir :

- Une lettre de motivation ;
- Votre curriculum Vitae, si possible sous format « Europass » ;
- Copie de votre/vos diplômes ;
- Attestation de langue ;
- Extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois ;
- Les coordonnées de votre dernier employeur (si possible) ;
- La référence de l'annonce : **D-MvD-sk-22-105**.

**Date limite d'envoi des candidatures : 18 mai 2022**

Les candidatures ne respectant pas la procédure ne seront pas prises en considération.  
Aucune réponse ne sera donnée aux candidats avant la fin de la procédure.

Les candidats retenus seront invités à un entretien.

---

Veillez noter que toutes les données personnelles seront conservées électroniquement, tout en respectant les lois sur la confidentialité. Les candidats qui sont opposés sont priés de le notifier.  
**Pour de plus amples informations, veuillez prendre note connaissance de notre politique de confidentialité.**