

L'Ecole européenne Luxembourg II recherche :

Un(e) Secrétaire

Entrée en fonction en octobre 2022

CDI 20h

Complété par un CDD de 20h/semaine pour une durée d'1 an
minimum

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

Descriptif du poste

- Assurer la réception téléphonique et physique de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00 ;
- Traiter le courrier externe entrant (enregistrement, distribution) et transmettre le courrier interne (congés spéciaux par ex.) ;
- Transmettre diverses circulaires aux parents (« annonces ») et au personnel de l'Ecole (annonces de postes etc) ;
- Gérer les réservations de bus pour les sorties et voyages scolaires ;
- Répondre aux demandes d'anciens élèves et préparer les certificats demandés ;
- Gérer les archives du secrétariat administratif et du BAC ;
- Aider à l'Assistante de Direction dans la préparation de la cérémonie du BAC et des divers évènements de l'Ecole.
- Gérer la correspondance entrante et sortante ;
- Préparer, rédiger, traduire et diffuser notes, communications, comptes rendus, formulaires, procédures et tout autre document administratif de l'Ecole ;
- Répondre au téléphone et transférer les appels ;
- Prendre et transmettre des messages de toute nature ;
- Organiser et préparer les réunions internes ou externes ;
- Préparer les voyages d'affaires et gérer les formalités liées aux dits déplacements ;
- Maintenir un système performant de classement et d'archivage ;
- Mettre à jour les agendas, les rendez-vous et les contacts en responsabilité ;
- Effectuer des tâches d'accueil ou de réception ;
- Gérer commandes et factures mises en responsabilité ;
- Suivre localement et sur demande des budgets restreints ;
- Effectuer diverses tâches administratives.

Profil

- Diplôme universitaire (Bac +3) en Secrétariat ou en Langues Etrangères Appliquées ou Bac +2, avec une expérience probante d'au moins 5 ans sur un poste similaire.
- Maîtrise professionnelle du français et de l'anglais ; la maîtrise de l'allemand est un plus ;
- Très bonne maîtrise de Word, PowerPoint, Outlook et Excel dans une moindre mesure ;
- Office 365 et SharePoint ;
- Aisance avec les nouvelles technologies informatiques en général.
- Vous avez un bon contact humain, le sens du service et l'esprit d'équipe ;
- Vous êtes flexible, polyvalent(e), multitâches et autonome ;
- Vous êtes rigoureux(se) et vous avez le souci du détail ;
- Vous êtes diplomate et discret(e) ;
- Vous êtes organisé(e) et respectez les délais ;
- Vous préférez le mot « solution » au mot « problème » ;
- Vous êtes résistant(e) au stress.

Conditions

Nous offrons un contrat à durée indéterminée.

Le salaire qui vous sera proposé sera évalué selon votre expérience au poste, conformément à nos statuts. Pour un temps plein de 40h par semaine, ils s'élèvent à :

- 4084.08 € pour une secrétaire en début de carrière ;
- 4967.12 € pour une personne pouvant prouver plus de 15 ans d'expérience au poste ;
- 5960.56 € pour une personne pouvant prouver plus de 25 ans d'expérience au poste ;

Pour plus de détails, consultez l'Article 7 du statut du Personnel Administratif et de Services des Ecoles européennes : <https://www.eursc.eu/BasicTexts/2007-D-153-fr-13.pdf>.

Ce contrat est également lié à la loi luxembourgeoise pour la sécurité sociale et la retraite.

Candidature

Votre candidature doit être envoyée uniquement par email sous un seul et unique fichier PDF à l'adresse suivante : MAM-RECRUTEMENT@eursc.eu.

Elle doit contenir :

- Une lettre de motivation ;
- Votre curriculum Vitae, si possible sous format « Europass » ;
- Copie de votre/vos diplômes ;
- Les coordonnées de votre dernier employeur (si possible) ;
- Extrait de casier judiciaire niveau 2
- La référence de l'annonce: **D-MvD-sk-22-366**

Date limite d'envoi des candidatures : **25 septembre 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,
Veillez prendre note connaissance de notre politique de confidentialité.**