

L'Ecole européenne Luxembourg II recherche :

Un(e) Assistant(e) Marchés Publics (h/f) à temps plein

Contrat à Durée Déterminée de 2 ans (1 an renouvelable 1 an), à pourvoir dès que possible.

L'Ecole européenne est un établissement d'enseignement public et européen offrant une éducation multilingue et multiculturelle.

Descriptif du poste

Rattaché(e) sous la responsabilité du Service comptable, l'Assistant(e) marchés publics aura pour missions principales :

- Identification des volumes des achats et segmentation des marchés publics
- Préparation et rédaction des pièces administratives des marchés publics, même de faible valeur
- Gestion administrative complète et suivi des procédures de marchés publics dans le respect du règlement financier des institutions européennes : analyse des besoins, rédaction des cahiers des charges, avis de publicité, ouverture des plis, analyse des offres, négociation, évaluation, attribution
- Collaboration étroite avec les services techniques, pédagogiques et administratifs afin de recueillir les éléments nécessaires à la rédaction des cahiers des charges
- Suivi rigoureux des échéanciers contractuels pour anticiper les renouvellements ou relancer les procédures en temps utile
- Suivi des marchés interinstitutionnels et inter-écoles
- Digitalisation et mise à jour des bibliothèques documentaires relatives aux marchés publics : modèles, procédures, guides, schémas, fiches pratiques
- Participation active à la mise en œuvre et au déploiement du nouveau logiciel de gestion des marchés publics (PPMT)
- Contrôle des dépenses par fournisseur et par type de biens, dans le but d'identifier les procédures d'achat à engager
- Suivi des dépenses par contrat et fournisseur afin de repérer les situations nécessitant l'initiation d'une procédure
- Veille réglementaire sur la législation applicable en matière de marchés publics
- Accompagnement des services internes dans la conduite des procédures d'achat
- Participation aux réunions avec les parties prenantes et rédaction des comptes rendus
- Appui ponctuel du service pour d'autres tâches administratives ou comptables, en lien avec les appels d'offres ou le service comptable (par exemple : imputation des contrats, des engagements, des commandes, des réceptions et des factures...)

Profil recherché

- Diplôme Bac +3 en comptabilité, droit, gestion publique ou équivalent
OU expérience professionnelle significative (≥ 5 ans) dans la gestion de marchés publics
- Maîtrise parfaite du français ou de l'anglais, avec un niveau C2 dans une langue et B2 dans l'autre langue
- Excellente capacité de rédaction, d'analyse et de synthèse
- Sens aigu de l'organisation, des priorités, de la rigueur administrative et du respect des échéances
- Très bonnes compétences en communication, écoute active et collaboration interservices
- Capacité à travailler de manière autonome, proactive et dans le respect de la confidentialité
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (MS Office)
- Connaissance de SAP (modules achats, sourcing, contrats) souhaitée
- Constituent un atout :
 - ✓ Connaissance des règles des marchés publics européens et/ou luxembourgeois
 - ✓ Expérience avec le logiciel PPMT
 - ✓ Connaissance de l'allemand

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, fiscales, et retraite
- Temps plein de 40 heures par semaine, avec des horaires modulables (sous conditions) et une possibilité de télétravail (sous conditions également)
- Rémunération brute mensuelle entre 4 687,85 € et 6 841,73 €, selon l'expérience professionnelle
- 13^{ème} mois

Avantages :

- Entre 43 et 47 jours de congé par an
- Un environnement européen, multiculturel et stimulant
- Ambiance de travail agréable au sein d'une équipe motivée
- Accès sous conditions aux infrastructures sportives (piscine,)
- Parking gratuit
- Accès facile par transports en commun (train, bus 11 ou 16, vel'OH!)
- Possibilité d'inscrire ses enfants dans une École européenne



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

Réf.: D-MvD-sk-25-366
Bertrange, le 29 juillet 2025

Candidature

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

Le dossier devra contenir :

- ✓ Une lettre de motivation
- ✓ Un curriculum vitae (de préférence au format Europass)
- ✓ Une copie du/des diplômes
- ✓ Une attestation de langue (le cas échéant)
- ✓ Un extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois
- ✓ Les coordonnées du dernier employeur (si possible)
- ✓ La référence de l'annonce : D-MvD-sk-25-366 (dans l'objet de l'email)

Date limite d'envoi des candidatures : 27 août 2025 à 23h59 (horodatage de l'email faisant foi)

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 qui se déroulera début septembre.

Veuillez 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.**