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

Réf : D-MvD-sk-25-426
Bertrange, le 10 Octobre 2025

**L'Ecole européenne Luxembourg II recherche :**
1 Secrétaire pédagogique (H/F)
En remplacement à temps plein (40 heures / semaine)
Entrée en fonction en Novembre 2025
CDD de 8 mois

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

## Descriptif du poste

- 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 ;
- Être le point de contact entre le Directeur Adjoint, le personnel et les externes (parents particulièrement) ;
- Gérer l'agenda du Directeur Adjoint, lui rappeler de et préparer les réunions qu'il organise et en rédiger le compte-rendu ;
- Assurer la communication interne et externe de la direction adjointe (newsletter, cours de langues, infos parents…) en plusieurs langues ;
- Assurer le suivi des voyages et sorties scolaires ;
- Gérer les dossiers élève et leur archivage ;
- Assurer le suivi des absences, missions et formations des professeurs ;
- Assister les enseignants et coordinateurs des cycles dans leur travail quotidien ;
- Organiser les évaluations du personnel enseignant ;
- Gérer les nouvelles inscriptions d'élèves ;
- Effectuer d'autres tâches diverses de secrétariat ;
- …

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

Réf : D-MvD-sk-25-426
Bertrange, le 10 Octobre 2025

## Profil

- Diplôme universitaire (Bac +3) en Secrétariat, Administration ou en Langues Etrangères Appliquées ou Bac +2, avec une expérience probante d'au moins 5 ans sur un poste similaire.
- Maitrise professionnelle du français et de l'anglais. La connaissance de l'allemand est un atout ;
- Très bonne maîtrise de Word, PowerPoint, Outlook et Excel dans une moindre mesure ;
- Office 365 et SharePoint ;
- 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.
- Vous anticipez les besoins du Directeur Adjoint

## Conditions

Nous offrons un contrat à durée déterminée de 40 heures par semaine pour une durée de 8 mois - potentiellement renouvelable selon nos besoins.

Le salaire qui vous sera proposé sera évalué selon votre expérience au poste, conformément à nos statuts. Il débute à :

- 4483.83 € pour une secrétaire en début de carrière ;
- 5453.31 € pour une personne pouvant prouver plus de 15 ans d'expérience au poste ;
- 6543.99 € 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-15.pdf .

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

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

Réf : D-MvD-sk-25-426
Bertrange, le 10 Octobre 2025

## 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 :

- Votre CV sous format « Europass » ;
- Une lettre de motivation ;
- 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-25-426**

Date limite d'envoi des candidatures : **26 octobre 2025**

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 entretiens auront lieu entre le **11 et le 14 novembre 2025**.

Veuillez noter que toutes les données personnelles seront conservées électroniquement, tout en respectant les lois sur la confidentialité. Les candidats qui y sont opposés sont priés de le notifier.

**Pour de plus amples informations,**
**Veuillez prendre connaissance de notre politique de confidentialité.**