

L'Ecole européenne Luxembourg II recherche :

1 Secrétaire pédagogique (H/F)

pour le cycle Maternel-Primaire

En remplacement à temps plein (40 heures / semaine)

Entrée en fonction en Mars/Avril 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 ;
Gérer les appels téléphoniques et messages entrants de toutes natures ;
- Prendre et transmettre des messages de toute nature ;
- Organiser et préparer les réunions et événements internes ou externes ;
- 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 ;
- 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, infos enseignants, infos parents...) en plusieurs langues ;
- Assurer le suivi des voyages et sorties scolaires ;
- Gestion des élèves (absences, dossiers, inscriptions, etc...) ;
- Organiser l'année scolaire (emplois du temps des enseignants, gestion des cours, etc...)
- Assurer le suivi des absences/remplacements, missions et formations des professeurs ;
- Assister les enseignants et coordinateurs des cycles dans leur travail quotidien ;
- Organiser les évaluations du personnel enseignant ;
- Effectuer d'autres tâches diverses de secrétariat ;
- Toute autre tâche liée au fonctionnement des cycles maternel et primaire.

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.
- Maîtrise 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 ;
- Une expérience dans un environnement similaire sera considérée comme un atout ;
- 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.

Poste à pourvoir à partir du 10 mars 2025.

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

- 4573.50 € pour une secrétaire en début de carrière ;
- 5562.38 € pour une personne pouvant prouver plus de 15 ans d'expérience au poste ;
- 6674.86 € 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.

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) ;
- Permis de travail pour les non-ressortissants de l'Union européenne ;
- Extrait de casier judiciaire niveau 2
- La référence de l'annonce : **D-MvD-sk-25-053**

Date limite d'envoi des candidatures : **2 mars 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 à partir du 6 mars 2025.

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 connaissance de notre politique de confidentialité.**