



Nous recherchons pour un engagement à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2022

**Assistant(e) à temps plein (37h30 / semaine)**

Catégorie professionnelle<sup>1</sup>: 2.18 Assistant de Chef d'Unité du Bureau du Secrétaire général

Les Ecoles européennes sont une organisation intergouvernementale offrant une éducation multilingue et multiculturelle. Il existe actuellement treize écoles, qui accueillent environ 28.300 élèves, réparties dans six pays. Le Bureau du Secrétaire général (BSG) est le bureau central chargé de gérer le système des Ecoles européennes.

Le titulaire du poste est engagé à temps plein en tant que membre du personnel du BSG pour des prestations à réaliser au sein de l'unité Ressources humaines.

**Sa fonction principale sera d'assurer :**

- Le traitement des questions statutaires du personnel détaché, du personnel « chargés de cours » et du personnel d'encadrement recruté localement du système des EE et suivi des demandes émanant de ces trois types de personnel
- La gestion administrative des dossiers du personnel détaché et du personnel d'encadrement recruté localement au BSG
- La gestion du recrutement du personnel de Direction du BSG (chefs d'unité) et des Écoles européennes (Directeurs, Directeurs adjoints des cycles, Assistants des Directeurs adjoints et Directeurs adjoints des Finances et de l'Administration)
- La gestion des formations du personnel au sein du système des EE
- Un support administratif général au Chef d'unité

**Profil du poste :**

Le titulaire du poste assistera le chef d'unité en particulier dans les domaines suivants :

- Statuts et d'autres règlements d'application (mémoires, lignes directrices, décisions du Conseil supérieur, etc.) concernant le personnel détaché, le Secrétaire général, le Secrétaire général adjoint, les chargés de cours et le personnel d'encadrement recruté localement (mise à jour, rédaction, traduction et traitement de questions diverses)
- Caisse de maladie (personne de contact, gestion des questions, formations et réunions)
- Recrutement du personnel détaché du BSG et du personnel de Direction des Écoles européennes
- Gestion administrative du personnel détaché
- Gestion administrative et budgétaire des formations (politique, catalogue, prestataires, veille juridique, besoins de formation du système, plan annuel de formation, conseil, attestations, enquêtes de satisfaction, statistiques et rapports annuels)
- Suivi de Groupes de Travail sous sa responsabilité ou à la demande du chef d'unité
- Gestion du budget sous sa responsabilité ou à la demande du chef d'unité
- Toute autre activité administrative à la demande du chef d'unité ou sur la base des besoins du service

---

<sup>1</sup> <https://www.eursec.eu/BasicTexts/2007-D-153-fr-12.pdf> (pages 23 et 28, grades 4-6).

### Profil requis :

- Titulaire d'un Bachelier (minimum trois ans d'études supérieures) ou d'un Master (minimum cinq ans d'études universitaires)
- Si titulaire d'un Master, 2 années d'expérience professionnelle dans une fonction administrative dans le domaine des ressources humaines
- Si titulaire d'un Bachelier, 4 années d'expérience professionnelle dans une fonction administrative dans le domaine des ressources humaines
- L'expérience dans le secteur public est un atout
- Utilisateur expérimenté du français et de l'anglais (minimum niveau C1 défini par le Cadre européen commun de référence pour les langues – CECR - ou équivalent)
- La connaissance de toute autre langue de l'UE est un atout
- Maîtrise des logiciels de la suite bureautique Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Teams, Sharepoint, etc.)
- La connaissance du fonctionnement et des outils de travail spécifiques au système des Ecoles européennes est un atout

### Compétences :

- **Communication** : Sens de l'écoute, capacité à comprendre des situations complexes et à s'exprimer de manière claire et précise tant à l'écrit qu'à l'oral, capacité à s'adapter à des situations variées et courtoisie ;
- **Culture de service** : Sens des responsabilités, intégrité, confidentialité, discrétion, disponibilité, rigueur et précision ;
- **Travail en équipe** : Esprit d'équipe, capacité à anticiper les besoins, capacité à organiser les tâches attribuées et capacité à communiquer avec des publics divers, proactivité ;
- **Intellectuelles / de résolution des problèmes et de jugement** : Capacité d'analyse de situations complexes, esprit de synthèse, minutie, maîtrise de l'expression écrite et orale, capacité à structurer les informations et à les mettre en adéquation aux situations
- **Réalisation des résultats / gestion du travail** : Respect des délais, respect des instructions, autonomie dans l'organisation des tâches attribuées, capacité à gérer un volume de travail important.

### Nous offrons :

- Un **contrat à durée indéterminée** soumis à la législation belge dans ses dispositions sociales et fiscales
- Job varié et dynamique dans un environnement international
- Possibilités de développement professionnel
- Une rémunération brute mensuelle de minimum **5.174,50 €** et de maximum **7.098,62 €** en fonction du nombre d'années d'expérience pertinente et sur décision du Secrétaire général
- Accès gratuit aux Ecoles européennes pour les enfants des employés

#### Intéressé(e)?

- 1) Veuillez remplir ce formulaire en ligne ([cliquez ici](#))
- 2) et envoyer votre candidature à [OSG-RECRUITMENT@eursc.eu](mailto:OSG-RECRUITMENT@eursc.eu) au plus tard **le 3 juin 2022**.

Le respect des consignes de soumission de candidature sera pris en compte pour la présélection, soyez vigilant et lisez-les avec attention.

La rubrique « sujet » de l'email devra être renseignée de la manière suivante:

**Assistant RH - Nom Prénom** (exemple: **Assistant RH - Dupont Marie**).

Les fichiers annexés devront être nommés de la même manière, avec un numéro séquentiel, à savoir le chiffre **1** pour la **lettre de motivation**, le chiffre **2** pour le **CV** et le chiffre **3** pour la **copie du diplôme** (exemple : **Assistant RH - Dupont Marie 1**).

Veuillez fournir votre lettre de motivation au **format Word**, CV au **format Europass** et une copie de votre diplôme au **format de votre choix**.