



recherche pour le **15 juillet 2019**

Un(e) Support Administratif (temps plein - 37h30)

Les Ecoles européennes sont une organisation intergouvernementale offrant une éducation multilingue et multiculturelle. Il existe actuellement quatorze écoles réparties dans sept pays et qui accueillent environ 26.000 élèves. Le Bureau du Secrétaire général est le bureau central chargé de gérer le système des Ecoles européennes.

Description de la fonction :

Sous l'autorité du Chef de l'Unité « Comptabilité », vous serez principalement en charge des tâches suivantes au sein de la cellule fiscale :

- collecte des documents fiscaux en vue de la constitution de dossiers pour chaque membre du personnel détaché ;
- archivage et classement des dossiers fiscaux ;
- gestion de la base de données Access et statistiques annuelles ;
- mise à jour de la bibliothèque fiscale ;
- correspondance avec les différentes Ecoles européennes ;
- autres tâches de base dans le domaine de la comptabilité.

Compétences requises :

- 3 années d'études supérieures dans le domaine administratif et une expérience professionnelle de 2 ans minimum dans une fonction de support administratif ou financier ;
- très bonne connaissance du français et de l'anglais. La pratique courante d'une autre langue de l'UE est un atout (de préférence l'allemand) ;
- très bonne maîtrise des outils informatiques (MS-Office) et aptitude à s'adapter à d'autres logiciels propres à notre organisation.

Aptitudes souhaitables :

- une prédisposition aux statistiques et à l'univers des chiffres ;
- bon sens de l'organisation ;
- souci du détail et de la précision ;
- respect de la confidentialité.

Nous offrons :

Un **contrat à durée déterminée** de 4 mois et demi (**du 15 juillet au 30 novembre 2019**), soumis à la législation belge dans ses dispositions sociales et fiscales.

Si cette fonction vous intéresse et si vous répondez aux exigences du profil, veuillez adresser votre candidature (pas plus de trois pièces jointes, à savoir lettre de motivation au format Word, C.V. et copie du diplôme requis) uniquement par courriel à l'adresse suivante :

OSG-RECRUITMENT@EURSC.EU au plus tard le 10 juillet 2019.

La rubrique « sujet » de l'email devra être renseignée impérativement de la manière suivante : **Support Administratif <Nom prénom>** (exemple : **Support Administratif Durand Paul**).

Les fichiers annexés devront être nommés de la même manière, avec un numéro séquentiel à la suite de vos nom et prénom, 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 : **Support Administratif Durand Paul 1**).

Vous trouverez toute information concernant le traitement de vos données personnelles sur le document « Déclaration de Confidentialité applicable au recrutement des membres du Personnel Administratif et de Service (PAS) » (2018-11-D-13-fr-1), entré en vigueur à compter du 25 mai 2018 et disponible sur <http://www.scholaeuropaea.eu/download/HR/2018-11-D-13-fr-1.pdf>.