



Nous recherchons pour un engagement immédiat un(e)

### **Employé administratif polyvalent à mi-temps (18h45 / semaine)**

Catégorie professionnelle<sup>1</sup>: 2.19 Secrétaire

Les Ecoles européennes sont une organisation intergouvernementale offrant une éducation multilingue et multiculturelle. Il existe actuellement treize écoles, qui accueillent environ 28.000 élèves, réparties dans six pays. Le Bureau du Secrétaire général (BSG) est le bureau central chargé de gérer le système des Ecoles européennes.

#### **Sa fonction principale sera :**

De fournir un support administratif adéquat au chef de l'unité Ressources humaines ainsi qu'aux membres de l'unité dans le cadre de la gestion des besoins du service.

#### **Profil du poste :**

Le titulaire du poste assurera :

- La gestion du dossier « création, modification, suppression de postes du personnel détaché au sein des Ecoles européennes »
- La gestion de la détermination du nombre d'années d'expérience professionnelle pertinente déterminant l'échelon d'entrée du personnel détaché dans les Ecoles européennes
- D'autres tâches considérées pertinentes par le chef d'unité en fonction des besoins du service :
  - o Préparation de divers documents en vue de réunions entre les différents organes et instances administratives des Ecoles européennes ;
  - o Suivi des bases de données de gestion du personnel au BSGEE ;
  - o Rédaction de procédures et mises à jour régulières ;
  - o Autres tâches diverses et variées visant à soulager et/ou être le back-up des autres membres du personnel de l'Unité RH.

#### **Profil requis :**

- **Diplôme d'études supérieures (minimum Bac + 3) ou expérience professionnelle d'au moins cinq ans (à la date d'entrée en fonction) dans une fonction similaire.;**
- Maîtrise **du français ou de l'anglais** (minimum niveau C1 défini par le Cadre européen commun de référence pour les langues - CECR - ou équivalent) et bonnes connaissances de l'autre langue (minimum niveau B1 défini par le 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, etc.) et Adobe Acrobat Pro.
- Habitué à la gestion de plateformes virtuelles.
- La connaissance des outils et procédures spécifiques aux Ecoles européennes est un atout.

---

<sup>1</sup> <https://www.eursc.eu/BasicTexts/2007-D-153-fr-10.pdf> (pages 24 et 28, grades 3-5).

## Compétences :

- **Communication** : Sens de l'écoute, capacité à comprendre des situations complexes, capacité à s'adapter à des situations variées et courtoisie ;
- **Culture de service** : Sens des responsabilités, intégrité, confidentialité, disponibilité, rigueur, précision et attention aux détails ;
- **Travail en équipe** : Esprit d'équipe, capacité à anticiper les besoins en interne, capacité à organiser les tâches attribuées et capacité à communiquer avec des publics divers ;
- **Intellectuelles / de résolution des problèmes et de jugement** : Capacité de compréhension et 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, 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 2.006,31 € et de maximum 2.869,72 € 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)?

**Veillez remplir ce formulaire en ligne ([cliquez ici](#)) et adresser votre candidature** (lettre de motivation au format Word, votre C.V. au format Europass et une copie de votre diplôme) **par courriel à:**

**[OSG-RECRUITMENT@EURSC.EU](mailto:OSG-RECRUITMENT@EURSC.EU)**

au plus tard **le 30 novembre 2021.**

***Le respect des consignes de candidature sera pris en compte pour la présélection, donc soyez vigilant.***

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

**EAP mi-temps - Nom prénom** (exemple : **EAP mi-temps - 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 : **EAP mi-temps - Dupont Marie 1**).

Vous trouverez toute information concernant le traitement de vos données personnelles sur la « Déclaration de Confidentialité applicable au recrutement des membres du Personnel Administratif et de Service (PAS) » (2019-05-D-41-en-1), entrée en vigueur à compter du 25 mai 2018 et disponible sur <https://www.eursc.eu/Documents/2019-05-D-41-fr-1.pdf>.