



**Le Bureau du Secrétaire général des
Ecoles européennes
à Bruxelles**

recherche

un/une Fiscaliste
(temps plein - 37h30)

Les Ecoles européennes sont une organisation intergouvernementale offrant une éducation multilingue et multiculturelle. Il existe actuellement treize écoles réparties dans six pays et accueillant environ 27.000 élèves. Le Bureau du Secrétaire général est chargé de gérer le système des Ecoles européennes.

Description de la fonction :

Votre mission consistera à assurer, sous la direction du chef de l'unité Comptabilité, les tâches suivantes :

- Interprétation des avis d'imposition nationaux du personnel détaché établis par les Administrations fiscales compétentes des Etats membres.
- Sur base de l'analyse faite, établissement de calculs finaux individuels, dans le cadre de la rémunération du personnel détaché.
- Application des procédures administratives en la matière.
- Participation à l'organisation du service fiscal.

Profil :

- Bachelier en comptabilité (Bac+3) **avec l'option fiscalité** ; une expérience dans ce domaine est un atout.
- Connaissance approfondie de la langue française et maîtrise d'une autre langue de l'UE (l'anglais ou l'allemand de préférence).
- Maîtrise des outils informatiques (MS-Office) et aptitude à s'adapter rapidement à d'autres logiciels propres à notre organisation.
- Esprit d'équipe, bon sens de l'organisation et souci du détail.
- Autonomie, capacité de jugement et prise de décisions pouvant avoir des implications pécuniaires.

Nous offrons :

- Un contrat à durée déterminée de 6 mois renouvelable, soumis à la législation belge dans ses dispositions sociales et fiscales.

Votre candidature (pas plus de trois pièces jointes, à savoir lettre de motivation au format Word + C.V. + copie du diplôme), doit être envoyée **uniquement par email** à l'adresse suivante :

OSG-RECRUITMENT@eursc.eu

au plus tard le **30 juin 2019**.

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

<Nom prénom> Fiscaliste (exemple : **Jean Dupont Fiscaliste**).

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 : **Jean Dupont 1 Fiscaliste**).