



Recherche pour engagement temporaire (6 mois éventuellement renouvelables)
à partir du 1^{er} octobre 2020 un

Junior SAP support officer (h/f)
(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 qui accueillent environ 27.000 élèves. Le Bureau du Secrétaire général est le bureau central chargé de gérer le système des Ecoles européennes.

Description de fonction :

Tâches principales:

- Fournir du support technique aux utilisateurs-clés de SAP dans les différentes entités (14 entités : le Bureau du Secrétaire Général et 13 écoles) au niveau des modules FI / FM / MM / SD / HR et des autorisations.
- Fournir du support à l'équipe SAP en place dans les différents projets en cours.

Compétences requises :

- Expérience préalable d'au moins un an :
 - dans une fonction de support technique SAP (paramétrisation et/ou résolution de problèmes techniques dans le système et/ou création de Query, ...),
 - et/ou dans un ou plusieurs projet(s) d'implémentation SAP (consultance).
 - Si vous n'avez travaillé en SAP que comme utilisateur ou utilisateur clé mais n'avez jamais paramétré ou corrigé la paramétrisation du système ou corrigé un programme ou un profil d'autorisation dans le système, votre profil ne sera pas retenu.
- Bonne connaissance de Microsoft Office.
- Très bonne connaissance du français et/ou de l'anglais, à l'écrit comme à l'oral. Bonne connaissance de l'autre langue.

Aptitudes souhaitables :

- Habilité à traiter au quotidien les demandes soumises via un système de ticketing (SCSM) par la communauté des utilisateurs de SAP.
- Capable de travailler de façon autonome et rigoureuse et de fixer des priorités.
- Avoir une connaissance, une compréhension au moins théorique, de plusieurs des modules suivants de SAP : Finance (FI), Fund Management (FM), Purchasing (MM), Sales & Distribution (SD), Human Resource (HR) et/ou de la gestion (de l'attribution) des autorisations.
- Avoir des connaissances de base en comptabilité.
- Bonnes capacités de communication, résistant au stress et team player.
- La pratique d'une autre langue de l'UE que le français et l'anglais, et plus particulièrement l'allemand ou le néerlandais, est un atout.

Nous offrons :

- ∞ Un contrat à durée déterminée de 6 mois, éventuellement renouvelable, soumis à la législation belge dans ses dispositions sociales et fiscales.
- ∞ Un job varié et intéressant (gestion de différents modules de SAP), au sein d'une petite équipe sympathique et dynamique, dans un environnement international.
- ∞ Une formation pratique, individuelle et accélérée aux différents modules de SAP utilisés.
- ∞ Un salaire de minimum (suivant l'expérience) 4.594,81€ brut/mois + 30 jours de congés/an.

Intéressé(e) ? Veuillez adresser votre candidature UNIQUEMENT si vous répondez aux exigences du profil. Faites attention à respecter les instructions de soumission de votre candidature, car ceci sera pris en compte lors de la présélection. **Votre candidature doit être posée via le formulaire en ligne (cliquez ici) ET accompagnée d'un** C.V. au format Europass, lettre de motivation au format Word **et** des coordonnées d'au moins une personne de référence par courriel à l'adresse suivante :

OSG-RECRUITMENT@EURSC.EU

au plus tard le **20 septembre 2020**

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

Junior SAP support officer <Nom prénom> (exemple : **Junior SAP support officer Durand Marie**).

*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 ou les **référence(s)** (exemple : **Junior SAP support officer Durand Marie 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>.