

L'École européenne Luxembourg 1 recherche pour entrée immédiate ou à convenir

Un(e) comptable (m/f/d) au service Comptabilité (32 heures/semaine – temps partiel – CDI)

2026-06-PAS-CPT-INT

**RÉSERVÉ AUX CANDIDATS INTERNES ISSUS DES ÉCOLES
EUROPÉENNES**

Description de poste

Mission principale :

Le Service comptabilité de l'École est en charge de missions variées comprenant notamment la comptabilité générale et budgétaire, la gestion des voyages scolaires et la coordination des achats. Rapportant au responsable du Service comptabilité, le comptable (m/f/d) sera en charge de missions variées au sein de ce service et devra faire preuve d'une grande polyvalence dans l'exercice de ses tâches.

Le comptable participera aux tâches et processus suivants :

- Planifier les besoins du service des achats avec les responsables de services administratifs, pédagogiques et techniques,
- Préparer et gérer les procédures d'appels d'offre conformément aux règles et directives européennes en matière de marchés publics, depuis la rédaction des cahiers des charges à l'attribution des contrats,
- Assurer la gestion du cycle de passation des marchés, y compris l'évaluation des offres, la coordination avec les parties prenantes et le suivi administratif et contractuel des fournisseurs.
- Garantir la conformité et l'optimisation des achats, en veillant au respect des procédures de l'Union européenne, à la transparence des processus et à la maîtrise des coûts et des risques
- Suivi et réconciliation périodique des comptes de bilan,
- Suivi et gestion des allocations différentielles du personnel détaché
- Assistance auprès du responsable comptable dans le suivi et la préparation des éléments suivants :
 - Contrôle des dépenses budgétaires et extra-budgétaires,
 - Situations budgétaires et budget prévisionnel,

- Clôture des comptes et préparation de la documentation pour les ajustements IPSAS,
- Reporting pour le Bureau du Secrétaire général des Ecoles Européennes en relation avec la comptabilité budgétaire et générale ou autres en cas de besoin.
- Suivi du respect des normes, de la présence et de la collecte des informations nécessaires aux fins de contrôles effectués par le contrôle interne des Ecoles européennes, les auditeurs externes et la Cour des Comptes Européenne,
- Assistance dans la gestion de projets liés au Service Comptabilité, y inclus le Procurement et les Ressources humaines le cas échéant.

Profil recherché :

Le collaborateur répondra **aux critères minimums suivants** :

- Être ressortissant d'un Etat membre de l'Union Européenne ou être en possession d'une autorisation de travailler au Luxembourg,
- Être détenteur d'un diplôme d'études en comptabilité, gestion d'entreprise ou sciences économiques et justifier d'une expérience professionnelle pertinente dans le secteur privé (entreprise, fiduciaire...) ou public,
 - Soit un Bac+2 et 8 ans d'expérience minimum,
 - Soit un Bac+3 et 4 ans d'expérience minimum,
- Avoir des connaissances spécifiques dans les règles et directives européennes en matière de marchés publics
- Maîtriser à l'oral et à l'écrit la langue française au niveau C1,
- Maîtriser à l'oral et à l'écrit la langue anglaise ou allemande au niveau B2,
- Maîtriser les normes comptables (Lux GAAP),
- Maîtriser les bases des référentiels comptables (IPSAS, IFRS),
- Avoir une bonne maîtrise d'Excel,
- Avoir une connaissance du logiciel SAP (module contrats)
- Avoir des capacités organisationnelles, rédactionnelles, être rigoureux et réactif,
- Avoir une capacité à travailler de manière autonome et en équipe,
- Être dynamique, enthousiaste, efficace et flexible,
- Être doté d'un excellent relationnel.

Offre :

- Un contrat à durée indéterminée et à temps partiel pour entrée immédiate ou à convenir conformément à la législation en vigueur au Grand-Duché de Luxembourg et au Statut du Personnel Administratif et de Services des Écoles européennes : (<https://www.eursc.eu/fr/Office/official-texts/basic-texts/fr> sous " Statut du personnel administratif et de service (PAS) des Ecoles européennes - 2007-D-153-fr-18" (<https://www.eursc.eu/BasicTexts/2007-D-153-fr-18.pdf>)
- 32 heures par semaine.
- La rémunération mensuelle initiale brute, payable en 13 mois, se situe entre 4.698,59 EUR (Indice 992,24) et 6.682,40 EUR (Indice 992,24) en fonction de l'expérience confirmée du candidat. De plus amples détails sur l'échelle des salaires figurent dans l'annexe à la présente description de poste (grades 3 à 5).

- Le/la salarié(e) sera engagé/e conformément à la législation en vigueur au Grand-Duché de Luxembourg et au Statut du Personnel Administratif et de Services des Écoles européennes. Il aura droit à 34 jours de congé (correspondant au 4/5^{ème} de 43 jours pour un temps plein) ainsi qu'aux jours fériés nationaux et jours fériés auxquels ont droit les fonctionnaires européens. Ces congés sont à prendre durant les périodes de fermeture scolaire.
- Le/la salarié(e) pourra bénéficier de la gratuité des Ecoles européennes pour ses enfants.

Procédure de recrutement :

- Les candidatures **réservées exclusivement aux candidats internes des Ecoles européennes** sont à adresser exclusivement via le portail de recrutement de l'École Européenne Luxembourg I (<https://www.euroschool.lu/vacancies>) pour le **vendredi 3 juillet 2026** dernier délai à l'attention de

Mr. Martin WEDEL

Directeur de l'École européenne Luxembourg I

et en indiquant la référence **2026-06-PAS-CPT-INT** dans la lettre de motivation.

- Il est indispensable de joindre à la candidature :
 - une **lettre de motivation (FR)**,
 - un **curriculum vitae détaillé** (si possible sous format « Europass ») **(FR)**,
 - une **copie du/des diplôme(s)** d'études,
 - un **extrait du casier judiciaire** (bulletin 3 et 5 pour le Luxembourg ou équivalent pour les autres pays) datant de moins de 3 mois (**si vous n'êtes pas en mesure de fournir l'extrait au moment de l'introduction de votre candidature, veuillez inclure la preuve qu'il a été demandé. Dans ce cas, l'extrait doit être soumis au plus tard avant l'entretien.**)
 - le cas échéant, de l'autorisation de travailler au Grand-Duché de Luxembourg en cours de validité pour les non-ressortissants de l'UE.
- **Tous les documents doivent être téléchargés en format .pdf !**
- **Il ne sera pas tenu compte des candidatures incomplètes**, envoyées hors délais, par courrier postal ou électronique.
- Aucune réponse ne sera donnée aux candidats avant la fin de la procédure.
- **Les personnes intéressées par ce poste qui n'auraient pas le profil demandé (critères minimum demandés) sont priées de s'abstenir.**
- Les entretiens sont prévus pour le **13 juillet 2026**.

Des informations détaillées concernant notre École ainsi que sur les Écoles européennes en général peuvent être trouvées sur le site web de l'École européenne Luxembourg I www.euroschool.lu respectivement sur le site web des Écoles européennes www.eurisc.eu.

Annexe



Barème applicable à partir du 01.06.2026
au personnel administratif et de service

Toutes valeurs en EUR
Indice appliqué: 992,24

Grade	Fonction (EN)	Fonction (FR)	Fonction (DE)	Echelon 1	Echelon 2	Echelon 3	Echelon 4	Echelon 5	Valeur échelon	Nombre de mois
7	Head Accountant/Accounting Correspondent	Comptable principal/Correspondant comptable	Hauptbuchhalter/in /Rechnungsführer-Korrespondent/in	11.224,35	11.583,27	11.942,19	12.301,11	12.660,03	358,92	13
6	Head Accountant/Accounting Correspondent	Comptable principal/Correspondant comptable	Hauptbuchhalter/in /Rechnungsführer-Korrespondent/in	9.788,67	10.147,59	10.506,51	10.865,43	11.224,35	358,92	13
5	Head Accountant/Accounting Correspondent – DPO – Psychologist – Librarian – ICT Assistant – Accountant – Executive Assistant to Director – HR Assistant – Superior Technician – Security Officer	Comptable principal/Correspondant comptable – DPD – Psychologue – Bibliothécaire – Assistant informatique – Comptable – Assistant de direction du Directeur – Assistant RH – Technicien supérieur – Responsable sécurité	Hauptbuchhalter/in /Rechnungsführer-Korrespondent/in – DPO – Psychologe/ Psychologin – Bibliothekar/in – IKT-Assistent/in – Rechnungsführer/in – Direktionsassistent/in des/der Direktor/s/in – Personalassistent/in – Leitende/r Techniker/in – Sicherheitsbeauftragte/r	8.352,99	8.711,91	9.070,83	9.429,75	9.788,67	358,92	13
4	DPO – Psychologist – Librarian – ICT Assistant – Accountant – Executive Assistant to Director – HR Assistant – Superior Technician – Security Officer Secretary – Nurse – Assistant Accountant – Science Laboratory Technician	DPD – Psychologue – Bibliothécaire – Assistant informatique – Comptable – Assistant de direction du Directeur – Assistant RH – Technicien supérieur – Responsable sécurité – Secrétaire – Infirmier – Aide-comptable – Technicien de laboratoire scientifique	DPO – Psychologe/ Psychologin – Bibliothekar/in – IKT-Assistent/in – Rechnungsführer/in – Direktionsassistent/in des/der Direktor/s/in – Personalassistent/in – Leitende/r Techniker/in – Krankenschwester/in – Sekretär/in – Krankenpfleger/in – Rechnungsführungsassistent/in – Laborant/in	7.047,87	7.374,15	7.700,43	8.026,71	8.352,99	326,28	13
3	DPO – Psychologist – ICT Assistant – Accountant – Executive Assistant to Director – HR Assistant – Superior Technician – Security Officer – Librarian – Secretary – Nurse – Assistant Accountant – ICT Technician – Technician – Caretaker – Science Laboratory Technician – Nursery Assistant – Educational Support Assistant	DPD – Psychologue – Assistant informatique – Comptable – Assistant de direction du Directeur – Assistant RH – Technicien supérieur – Responsable sécurité – Bibliothécaire – Secrétaire – Infirmier – Aide-comptable – Technicien informatique – Technicien – Concierge – Technicien de laboratoire scientifique – Assistant maternelle – Assistant au Soutien éducatif	DPO – Psychologe/ Psychologin – IKT-Assistent/in – Rechnungsführer/in – Direktionsassistent/in des/der Direktor/s/in – Personalassistent/in – Leitende/r Techniker/in – Sicherheitsbeauftragte/r – Bibliothekar/in – Sekretär/in – Krankenschwester/in – Rechnungsführungsassistent/in – IKT-Techniker/in – Techniker/in – Hausmeister/in – Laborant/in – Kindergartenassistent/in – Assistenten-innen für pädagogische Unterstützung	5.873,23	6.166,89	6.460,55	6.754,21	7.047,87	293,66	13
2	Secretary – Nurse – Assistant Accountant – ICT Technician – Technician – Caretaker – Science Laboratory Technician – Nursery Assistant – Educational Support Assistant	Secrétaire – Infirmier – Aide-comptable – Technicien informatique – Technicien – Concierge – Technicien de laboratoire scientifique – Assistant maternelle – Assistant au Soutien éducatif	Sekretär/in – Krankenschwester/in – Rechnungsführungsassistent/in – IKT-Techniker/in – Techniker/in – Hausmeister/in – Laborant/in – Kindergartenassistent/in – Assistenten-innen für pädagogische Unterstützung	4.829,07	5.090,11	5.351,15	5.612,19	5.873,23	261,04	13
1	ICT Technician – Technician – Caretaker – Science Laboratory Technician – Nursery Assistant – Educational Support Assistant	Technicien informatique – Technicien – Concierge – Technicien de laboratoire scientifique – Assistant maternelle – Assistant au Soutien éducatif	IKT-Techniker/in – Techniker/in – Hausmeister/in – Laborant/in – Kindergartenassistent/in – Assistenten-innen für pädagogische Unterstützung	3.915,43	4.143,84	4.372,25	4.600,66	4.829,07	228,41	13

A partir du 01.01.2026 application de l'accord salarial dans la Fonction Publique du 29 janvier 2025: augmentation linéaire et permanente de 0,50% de tous les salaires.