

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

**1 Technicien informatique
IT Helpdesk support specialist (M/F/D)
à mi-temps - CDI**

2026-10-PAS-INF

Description de poste

Missions principales :

Les tâches du technicien informatique (IT Helpdesk support specialist) sont partagées en deux catégories distinctes :

- la préparation du matériel informatique destiné à l'enseignement
- l'assistance aux personnels et élèves de l'Ecole.

Sous la direction du responsable informatique, dans une équipe de 4 personnes, le/la technicien(ne) aura principalement en charge la gestion technique du parc informatique.

Préparation du matériel informatique destiné à l'enseignement

- Installer les nouveaux PCs (déploiement : Microsoft Endpoint Configuration Manager, asset management, software update : WithSecure Elements endpoint protection).
- Installer et assurer la maintenance des périphériques (PCs, vidéoprojecteurs interactifs, écrans interactifs, périphériques mobiles, scanners, imprimantes, etc...).
- Elaborer des modes d'emploi pour la manipulation correcte des machines et logiciels.
- Anticiper les problèmes en gérant les alertes du système de monitoring des infrastructures (PRTG).
- Intervenir rapidement, de préférence en dehors des cours, pour diagnostiquer et pour éliminer la nature d'une panne.
- Procéder, au début des vacances scolaires, aux migrations ou autres adaptations des configurations de base et vérifier l'état de fonctionnement de tous les ordinateurs concernés avant la reprise des cours.
- Remédier à la panne lorsque c'est possible ou appeler le service technique compétent et suivre le problème jusqu'à sa solution.
- Gestion des flottes de tablettes mobiles (Jamf Cloud et Ivanti Endpoint).

- Gestion des *IT Assets* (glpi-ITSM) et participation à l'inventaire physique périodique des matériels IT.
- Gestion des sessions d'examens.
- Aider les enseignants à intégrer la technologie dans la classe, comprenant les écrans ou projecteurs interactifs, caméras-documents.
- Dépanner et résoudre les problèmes techniques dans les salles de classe afin d'assurer un apprentissage ininterrompu.

Assistance aux personnels et élèves de l'Ecole

- Affectation et répartition des tickets helpdesk L1 entre les différents membres du service, et escalade niveau L2, actuellement sur plateforme Freshservice.
- Assurer le support "1ère ligne" auprès des utilisateurs pour les logiciels, et les matériels, via la plateforme helpdesk et en se déplaçant sur place directement.
- En cas de panne software ou hardware, informer le responsable ou le prestataire de maintenance et décrire l'incident.
- Rédaction de tutoriels, gestion de la knowledge base.
- Accueillir, renseigner et apporter le support adéquat à un technicien externe.

Profil recherché :

Le collaborateur répondra aux critères minima suivants :

- Être ressortissant d'un Etat membre de l'Union Européenne ou être en possession d'une autorisation de travailler au Luxembourg,
- Le/la candidat(e) :
 - Sera détenteur(trice) d'un diplôme en informatique de niveau Bac à Bac+2 (Diplôme de fin d'études techniques, ou tout autre diplôme équivalent reconnu par les autorités luxembourgeoises compétentes).
 - Justifiera d'une expérience d'au moins 7 ans à un poste similaire.
- Maîtriser le français et l'anglais, à l'oral comme à l'écrit, avec un niveau C1 minimum dans l'une des deux langues et B2 minimum dans l'autre.
- Avoir une expérience confirmée en gestion d'infrastructures Wi-Fi unifiées.
- Avoir des connaissances de l'administration système (Windows server & Hyper-V).
- Avoir des connaissances GPO et PowerShell.
- Avoir de bonnes connaissances de Microsoft365.
- Avoir des capacités organisationnelles, être rigoureux, ponctuel, fiable et réactif.
- Avoir une capacité à travailler de manière autonome et en équipe ainsi qu'une attitude proactive.
- Être dynamique, discret, efficace et flexible.
- Être doté d'un excellent relationnel.

De plus, les **atouts suivants** seront considérés pour la présélection des candidats :

- Connaissances linux et load-balancers.
- Expérience confirmée en gestion de flotte mobile d'entreprise (smartphones et tablettes Android & IPads) via un MDM.
- Avoir des connaissances de base en réseautique, notamment CISCO (ICND, CCNA fondamentaux).
- Certification ITIL.
- Maîtriser à l'oral et à l'écrit la langue allemande au niveau B1 ou plus.
- Toute connaissance d'une autre langue (notamment la langue luxembourgeoise).
- Une première expérience en milieu scolaire.

Offre :

- Un contrat à durée indéterminée et à temps partiel (mi-temps) 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.eursec.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.eursec.eu/BasicTexts/2007-D-153-fr-18.pdf>)
- Le/la salarié(e) sera engagé/e dans la fonction de « Technicien TIC » du « Statut du personnel administratif et de service (PAS) des Ecoles européennes - 2007-D-153-fr-18 ».
- La durée de travail sera de 20 heures par semaine.
- La rémunération mensuelle initiale brute, payable en 13 mois, se situe entre 1.957,72 EUR (Indice 992,24) et 2.936,62 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 172 heures de congé (correspondant à 43 jours de congé pour un mi-temps) 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.

Modalités de recrutement :

- Les candidatures sont à adresser exclusivement via le portail de recrutement de l'École Européenne Luxembourg I – Kirchberg (<https://www.euroschool.lu/vacancies>) pour le dimanche 1^{er} novembre 2026 dernier délai à l'attention de

Madame Ariane FARINELLE
Directeur de l'École européenne Luxembourg I

- en indiquant la référence **2026-10-PAS-INF** 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 vendredi 13 novembre 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.eursc.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 – 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 – Krankenpfleger*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 – Krankenpfleger*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.