



ΕΥΡΩΠΑΣΚΟΛΕΝ	ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ	ESCUOLA EUROPEA	SCUOLA EUROPEA	ESCOLA EUROPEIA	ŞCOALA EUROPEANĂ
EUROPÄISCHE SCHULE	EUROPEAN SCHOOL	ECOLE EUROPEENNE	EUROPESE SCHOOL	EUROOPPA-KOULU	ЕВРОПЕЙСКО УЧИЛИЩЕ

L'École européenne de Bruxelles IV recrute un/une :

Secrétaire pour la comptabilité

(mi-poste : 18h45)

Fonction :

Travaux variés d'administration et de procédures publiques

Tâches principales :

Sous l'autorité hiérarchique du directeur–adjoint des finances et de l'administration, voici entre autres les tâches qui seront à assurer :

- Rédaction de procédures de marché public
- Suivi des contrats en cours, tenue d'un échéancier permettant d'identifier les contrats qui nécessitent de relancer une procédure
- Contrôle des dépenses par fournisseur et par type de biens pour identifier les nouvelles procédures à lancer
- Imputation des contrats dans SAP
- Réception et vérification des factures reçues

Profil recherché :

- Diplôme d'études supérieures (min. 3 ans)
- Expérience professionnelle de 2/3 ans en secrétariat dans une école/un environnement international(e) ou européen(ne).
- Bonne maîtrise des langues anglaise et française, pratique courante d'une autre langue de l'UE souhaitable
- Aptitude à travailler en équipe mais aussi de manière proactive et autonome, avec rapidité d'exécution
- Sens de l'organisation, esprit d'équipe, sociabilité, flexibilité, résistance au stress.

- Très bonnes connaissances des outils informatiques et aptitude à utiliser rapidement les outils créés au sein de notre organisation.
- Aisance dans les contacts avec un public exigeant

Offre :

- Contrat à durée déterminée suivant la législation belge et le statut du Personnel Administratif et de Service (PAS) consultable sur le site des Ecoles européennes (www.eurasc.eu)
- Régime de 18h45 par semaine (mi-temps)
- Salaire mensuel brut de 3.354,75€ pour un temps plein
- Le poste est disponible immédiatement pour 1 an (avec une possibilité de prolongation si nécessaire).

Candidature :

Votre candidature (pas plus de 4 pièces jointes en format PDF à savoir lettre de motivation, C.V., copies de diplômes et une lettre de recommandation de votre dernier employeur) doit être envoyée uniquement par email à l'adresse suivante : lae-recruitment@eurasc.eu pour le vendredi 19 mars 2018 au plus tard avant 12h en indiquant dans l'objet du mail « NOM Prénom – Demi-poste de Secrétaire Comptabilité ».

Les fichiers annexés devront être nommés 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 C.V., le chiffre 3 pour la copie du diplôme et le chiffre 4 pour la lettre de recommandation.