

Notre client est leader incontournable de dimension internationale dans le domaine de la gestion, la protection et la sauvegarde des documents et des données informatiques ; actif au Luxembourg depuis près de 50 ans. Notre client évolue dans un cadre précis de conformité aux exigences du secteur financier ainsi qu'en ligne avec de multiples certifications. Pour accompagner son développement, nous recherchons un/une

Facility Mgr (m/f) **(Responsable des Services généraux)**

Réf N° : FM/2401

Description du poste

- Assurer la veille et la maintenance des système de sécurité interne et externe
- Organiser un plan de maintenance et d'entretien des bâtiments et autres installations intérieures et extérieures
- Mettre en œuvre moyen assurant la sécurité du personnel et des visiteurs
- Veillez à l'application les normes en matière de sécurité et d'hygiène et assurer le bien-être du personnel
- Assurer la fourniture de matériel et consommables utiles pour le fonctionnement des services généraux et gérer les stocks
- Gérer la relation avec les fournisseurs stratégiques de la société en conformité avec toutes les exigences réglementaires
- Planifier les contrôles préventifs des systèmes de sécurités et des issues
- Gérer et assurer le suivi des contrats d'assurance
- Contacter les sous-traitant pour des opération de maintenance du site pour certains type de travaux
- Gérer la gestion déchets en conformité avec la politique de l'entreprise
- Contribuer au projet de développement durable et social de l'entreprise
- Etablir le budget des besoins inhérent à la fonction
- Maintenir à jour un tableau de bord et d'information
- gérer la mobilité et le parc des véhicules de services
- gérer les services de nettoyage
-

Profil recherché

- titulaire d'un diplôme Bac+3 / BUT dans le domaine de la gestion technique des bâtiments ou d'un master Facility management ou équivalent
- une expérience d'au moins 3 ans dans un poste similaire.
- un esprit critique et une bonne capacité d'analyse
- aptitudes de négociateur et jongler avec les chiffres
- bonnes aptitudes pour gérer le volet administratif (contrats, suivi des chantiers, courriers, ...)
- très bonnes aptitudes de compréhension techniques des situations
- dynamique et bon communicant.
- polyvalent et grande capacité d'adaptation, de gestion du stress et des priorités.
- personne responsable et autonome sachant anticiper
- informatique : excellentes connaissances de la suite MS Office
- langues : Français et Anglais au niveau expérimenté.

Vos avantages

- Un travail enrichissant et varié, au sein d'une entreprise porteuse de valeurs et au style de management innovant
- Une formation continue et des perspectives d'évolution
- Des formations internes et externes dans plusieurs domaines vous seront proposées,
- La possibilité de bénéficier d'horaires flexibles
- Des horaires de travail respectant l'équilibre entre vie privée et professionnelle
- Une localisation idéale de votre lieu de travail, facilement accessible, hors des Z.I. engorgées de trafic.



→ **Intéressé(e)** ? Envoyez votre candidature à TESTA-RH Consulting à l'adresse mail : job@testa-rh.lu avec lettre de motivation, CV et une photo et **la référence de l'annonce**.

→ Vous serez convoqué(e) à un entretien **que si** votre profil entre en parfaite adéquation avec les exigences du poste.