

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 pour un CDI, un/une

Document Operations Management Supervisor (m/f)

Réf N° : LBG/DOM2408

Description du poste

Nous sommes à la recherche d'un collaborateur.trice, pour renforcer l'équipe Document Operations Management déjà active. En tant que tel, vous veillez à l'efficacité et à la fluidité des processus de réception, de stockage, de préparation et d'expédition des marchandises. Vous assurez également la supervision de l'équipe et veillez au respect des normes de sécurité et de qualité. Nous proposons un poste à durée indéterminée.

Dans ce cadre, il vous sera confié les tâches suivantes :

- Traiter les commandes selon les plannings convenus et les ressources attribuées en collaboration avec le Document Operations Management Manager.
- Superviser et assigner les activités de réception, de stockage, de préparation des commandes et d'expédition des marchandises.
- Gérer et optimiser les flux pour améliorer l'efficacité et réduire les coûts.
- Mettre à disposition les moyens nécessaires pour une réalisation efficace des tâches, et anticiper les besoins relatifs au service.
- Veiller à l'atteinte des objectifs fixés en lien avec le Document Operations Management Manager (création et analyse de rapports et ajustement des actions au besoin)
- Encadrer et former l'équipe (sur site comme chez nos clients), en assurant un environnement de travail collaboratif et motivant.
- Résoudre les problèmes opérationnels et apporter des solutions efficaces et rapides
- Garantir le respect des procédures de sécurité et des normes de qualité.
- Sensibiliser à la sécurité et la confidentialité des informations et des données.
- Reporter les tâches liées à l'établissement de la facturation à la fin de chaque projet.
- Collaborer avec les autres départements pour assurer une coordination optimale.
- Participer à l'amélioration continue des processus logistiques et à la mise en œuvre de nouvelles technologies.
- Identifier les non-conformités et incidents et contribuer à la mise en œuvre des actions curatives, préventives ou correctives.
- Participer aux audits internes et externes suivant les besoins.
- Agir en adéquation avec les politiques de l'entreprise et les faire respecter, et notamment RSE et RGPD.
- Être responsable de la gestion et de la bonne tenue des espaces de travail et de stockage, conformément aux lignes directrices environnementales et en collaboration avec son supérieur.

Profil recherché

Qualifications requises :

- Vous disposez d'un diplôme en logistique, gestion des opérations, ou domaine connexe.
- Une expérience probante minimum de 3 à 5 ans (hors stage !)
- Vous justifiez d'une expérience comparable en supervision d'équipe dans un environnement logistique
- Capacité à utiliser des logiciels de gestion logistique.
- Excellentes compétences en communication et en leadership.
- Capacité à travailler sous pression et à respecter des délais serrés.
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, etc.).

Compétences personnelles :

- Leadership et capacité à motiver une équipe.
- Sens de l'organisation et rigueur.
- Capacité à résoudre les problèmes de manière proactive.
- Bon relationnel et esprit d'équipe.
- Flexibilité et capacité d'adaptation.
- Vous êtes polyvalent, avec une grande capacité d'adaptation
- Vous savez gérer les priorités
- Vous maîtrisez impérativement le français et l'anglais tant à l'écrit qu'à l'oral. Toute autre langue est considérée comme un avantage
- Vous êtes en possession du permis de conduire B
- Disposé à travail en roulement suivant l'horaire 7h-19h

Vos avantages

- un travail enrichissant et varié, chaque jour ne se ressembleront pas
- une formation continue et des perspectives d'évolution, votre investissement seront reconnues au sein de la société
- des formations internes et externes dans plusieurs domaines vous seront proposées,
- la possibilité de bénéficier d'horaires flexibles qui vous permettront de commencer très tôt ou jusqu'à 9 heures le matin.
- 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.
- Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap/à mobilité réduite.



→ **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.