

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

Consultancy Services Solution Architect (pre-sales)

Réf N° : LBG/CSSA2502

Description du poste

Le poste de Consultancy Services Solution Architect assure le lien entre notre client et les clients identifiés. Cette fonction qui participe à la gestion et à la coordination des activités de pré-vente et de mise en place des solutions, en travaillant étroitement avec les équipes commerciales et techniques. Ce rôle est important dans l'acquisition de nouveaux clients pour le Département Consultancy Services et dans la réalisation des objectifs commerciaux de l'entreprise.

Vous fournirez au département Vente le support à la réalisation de leurs objectifs concernant les missions liées au Département Consultancy Services – mise à disposition d'archivistes. Vous gérez et accompagnez les projets commerciaux.

Les responsabilités du poste reposent sur les axes suivants :

Participation au développement commercial

- Participation à la rédaction des appels d'offres en lien avec le Département Pre-Sales
- Estimation de la volumétrie des archives à traiter à partir des contacts établis en lien avec le Département Sales
- S'assurer du suivi de la facturation des missions en adéquation avec les conditions décrites dans les offres
- Mise en place et application d'une procédure de gestion de cold calling
- Visite des clients potentiels
- Comprendre et analyser les besoins et attentes des clients potentiels,
- Collecter et synthétiser les informations nécessaires pour répondre aux appels d'offres et aux propositions commerciales
- Rédiger des offres commerciales et des propositions techniques détaillées avec le département Vente
- Préparer les contrats/avenants avec le département Vente
- Participer activement aux meetings réguliers de suivi interne inter-équipe

Gestion clientèle :

- Participer à la préparation des conditions logistiques et procédurales à l'arrivée du Consultancy Services Operator avec le client
- Vous accompagnez les clients dans la mise en place des solutions, avec le support des équipes techniques internes
- Assurer la transition des projets de la phase de pré-vente à la phase de mise en œuvre
- Vous savez gérer un projet de A à Z, pilotage, respect des deadlines, assignation et suivi des tâches
- Vous animerez des workshops techniques,

- Savoir identifier les risques, les incidents
- Savoir gérer un budget

Participation à la mise en place de la politique d'archivage, suivi réglementaire et conformité

- Mise en œuvre et vérification de la bonne application de la politique d'archivage adaptée aux besoins tout en respectant les normes légales et professionnelles en vigueur.
- Gérer les processus de destruction sécurisée des documents obsolètes

Profil recherché

Qualifications requises :

- Formation minimale BAC+3/BUT à orientation commerciale ou en gestion de l'information et de la documentation avec une première expérience (hors stage)
- Maîtrise des techniques de gestion documentaire (classement, cotation, archivage, numérisation, etc.).
- Connaissance approfondie des systèmes de GED et des outils informatiques liés à la gestion des archives.
- Bonne connaissance des normes et législations en matière d'archivage (lois sur les archives, RGPD, etc.).
- Savoir mettre en forme, synthétiser et transmettre l'information.
- Détecter les problèmes et les remonter aux personnes appropriées.
- Assurer l'archivage et la traçabilité de l'information, discrétion.
- Grande rigueur et sens de l'organisation.

Compétences personnelles :

- Savoir s'adapter aux environnements, situations et interlocuteurs
- Excellente capacité à communiquer et à collaborer avec les autres départements.
- Autonomie et esprit d'initiative.
- Assurer de bonnes relations avec les clients.
- Avoir une vue d'ensemble et savoir gérer les priorités.
- Anticiper les problèmes, se montrer pro-actif

Vos avantages

- Un travail enrichissant et varié, chaque jour ne se ressembleront pas
- Des formations internes et externes dans plusieurs domaines vous seront proposées,
- 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.

Engagement & Inclusion

- Notre client célèbre la richesse de la diversité et s'engage à offrir un environnement inclusif où chaque collaborateur peut s'épanouir. Peu importe l'ethnie, le genre, l'orientation sexuelle, religieuse...!
- Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.
- Seules les candidatures répondant aux critères énoncés seront prises en considération.



→ **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.**