

PreSales IT

Labgroup, leader dans les domaines de la gestion de documents et de données informatiques, est actif au Luxembourg depuis près de 40 ans. Notre groupe est également présent en Irlande et à Gibraltar. Labgroup est certifié ISO 9001:2015, ISO 14001 et ISO 27001 et est accrédité à Luxembourg "Agent de communication à la clientèle" (29-1), "Opérateur de Systèmes informatiques Primaires du Secteur Financier" (29-3), "Opérateur de Systèmes informatiques Secondaires et de réseaux de communications du Secteur Financier" (29-4), Prestataire de services de dématérialisation et de conservation» (29-5 et 29-6).

Nous sommes à la recherche d'un **PreSales IT**, pour engagement immédiat.

Responsabilités et missions:

Faisant partie de l'équipe PreSales, Product et Project de Labgroup, vous êtes chargé de gérer le portefeuille de produits en adéquation avec les marchés visés et la stratégie de l'entreprise. Vous produirez les outils nécessaires à la commercialisation des solutions de Labgroup.

Dans le domaine PreSales, vous fournirez aux différents canaux de vente le support à la réalisation de leurs objectifs. Vous gérez et accompagnez les projets commerciaux d'envergure. Vous travaillez en étroite collaboration avec les autres membres des équipes du groupe.

Votre profil:

- Vous disposez d'une expérience de 3 ans dans la gestion des Produits et/ou en PreSales.
- Vous êtes orienté dans le domaine de l'Information LifeCycle Management au sens large, avec une connaissance approfondie des technologies de l'information (IT).
 - **Plus particulièrement dans le monde de l'hébergement et des services managés, en cloud privé, et des technologies de protection des données (sécurité, backups, répliquions, DR, etc.)**
 - Si possible, également dans le monde de la gestion électronique des documents en GED/SAE.
- Vous êtes polyvalent, avec une grande capacité d'adaptation.
- Vous êtes autonome.
- Vous savez gérer les priorités et traiter des sujets en parallèles.
- **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 rigoureux, proactif.
- Vous êtes orienté process et résultats, et avez un sens aigu des responsabilités, de la qualité délivrée et du suivi administratif des dossiers.
- Votre éthique ainsi que votre confidentialité sont irréprochables.
- Vous êtes en possession du permis de conduire B.

Vos livrables au quotidien :

- Analyser les demandes clients, RFP, questions -> formulation de réponses
- Donner une démo structurée avec fil d'Ariane
- Créer/maintenir les supports de présentation type PPT et fiches produits
- Animer des workshops techniques avec prises de notes et restitutions
- Rédiger les offres avec/pour le département Vente
- Préparer les contrats/avenants avec le département Vente
- Respecter les standards et les articles de vente
- Participer activement aux meetings réguliers de suivi interne inter équipe

Offre :

- Une fonction diversifiée
- Un contrat à durée indéterminée, à temps plein
- Un environnement innovant, et une équipe professionnelle et dynamique.
- Des contacts variés et des challenges stimulants.
- L'opportunité de renforcer une structure renommée et en perpétuel développement.

Notre Processus de recrutement :

Les candidats présélectionnés seront invités à échanger de vive voix lors d'un ou plusieurs entretiens évoquant leurs expériences, compétences et valeurs. Afin de finaliser son recrutement, le candidat sélectionné aura à présenter un certain nombre de pièces justificatives avant son intégration (copie des diplômes, justificatifs d'emplois antérieurs, et un extrait de casier judiciaire (bulletin n° 3 pour le Grand-Duché de Luxembourg).

Les candidatures papier ne seront pas traitées.

Seules les candidatures répondant aux critères énoncés ci-dessus seront prises en considération.

Pour postuler, merci d'envoyer votre CV ainsi que votre lettre de motivation à l'adresse email **recruitment@labgroup.com**.

Location: L-8346 Grass