

## Consultancy Services Manager

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, également présent à Gibraltar, est certifié ISO 9001:2015, ISO 27001, ISO 14001 et est accrédité à Luxembourg "Agent de communication à la clientèle - Article 29-1", "Opérateur de Systèmes informatiques et de réseaux de communication du secteur financier - Article 29-3", "Prestataire de services de dématérialisation - Article 29-5", "Prestataire de services de conservation - Article 29-6".

### **Nous recherchons activement le/la Manager du service Consultancy Services (H/F)**

#### **Description :**

Nous cherchons le/la Manager du service Consultancy Services pour manager notre équipe de consultants archivistes et records managers basés chez nos clients et mettre en œuvre la stratégie du service en mode collaboratif avec les autres manager Labgroup, notamment Sales, Pre-sales et RH.

Notre futur(e) collaborateur(ice) sera en relation étroite avec les acteurs nationaux de la profession et fera preuve d'une expertise pointue dans le domaine de la gouvernance de l'information et de l'archivistique.

---

#### **Profil :**

- **Compétences :**
  - Diplôme en Master 2 obligatoirement dans les disciplines suivantes :
    - archivistique,
    - gestion de l'information,
    - records management ;
  - 3 années d'expérience minimum significative, hors stages ;
  - Maîtriser les techniques et les méthodes de conception de projet ;
  - Maîtriser les méthodes, normes et outils de gestion de projet ;
  - Bonne connaissance des techniques de gestion des risques ;
  - Bonnes qualités rédactionnelles en français ;
  - Niveau de langues :
    - C2 en français,
    - B2 en anglais,
    - A2 en allemand souhaité.
  - Permis B.
- **Savoir être :**
  - Faire preuve de leadership et d'autonomie ;
  - Être convaincant ;
  - Expliquer, conseiller ;
  - Bon relationnel, à l'aise à l'oral ;
  - Assurer de bonnes relations avec les clients ;
  - Conduire une réunion ;

- Savoir travailler en équipe, en gérer une ;
- Savoir sensibiliser et/ou former des collaborateurs ;
- Savoir s'adapter aux environnements, situations et interlocuteurs ;
- Savoir mettre en forme, synthétiser et transmettre l'information ;
- Anticiper les problèmes ;
- Détecter les problèmes et proposer des solutions adaptées ;
- Avoir une vue d'ensemble et savoir gérer les priorités ;
- Se tenir informé des évolutions dans son domaine d'activité ;
- Assurer l'archivage et la traçabilité de l'information.

**Missions principales :**

- › Conception et gestion de projet :
  - Superviser les missions de consultances chez les clients ;
  - Mettre en œuvre des projets de consultance chez les clients ;
  - Assurer le contrôle qualité des rapports de mission et autres livrables ;
  - S'assurer du suivi de la facturation des missions en adéquation avec les conditions décrites dans les offres ;
  - Savoir concevoir une stratégie de change management.
- › Missions de consultance :
  - Rédiger les rapports de consultance ou autres livrables ;
  - Animer les réunions dans le cadre des missions de consultance.
- › Participation aux activités Pre-sales :
  - Participer à la rédaction de la partie technique métier d'offres commerciales ;
  - Mener des réunions d'évaluation des fonds et détecter les besoins clients.
- › Management d'équipe :
  - Participer au recrutement par la recherche et la sélection des profils métier des consultants ;
  - Assurer la formation technique métier des consultants lors de leur intégration et en fonction des besoins ;
  - Suivre les équipes au quotidien ;
  - Identifier les non-conformités et incidents et contribuer à la mise en œuvre des actions curatives, préventives ou correctives.
- › Stratégie du service :
  - Participer à la conception et au développement de la stratégie du service ;
  - Mettre en œuvre la stratégie du service ;
  - 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.

---

Pour postuler, veuillez nous envoyer votre CV avec une photo récente et une lettre de motivation à l'adresse suivante : [ilmextmgt@labgroup.com](mailto:ilmextmgt@labgroup.com).

---

Poste basé à **L-8346 GRASS**

Type de contrat : **CDI**

Date de démarrage : dès que possible