

PreSales & Project 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" et "Prestataire de services de conservation - Article 29-6".

Nous sommes à la recherche d'un **PreSales & Project Manager**, pour engagement immédiat.

Responsabilités et missions:

Faisant partie de l'équipe PreSales et Projects de Labgroup, vous êtes à même de participer à la rédaction des offres et à poursuivre votre mission vers l'implémentation des solutions retenues.

- Dans le domaine **PreSales**, vous fournissez au département Vente le support à la réalisation de leurs objectifs. Vous gérez et accompagnez les projets commerciaux. Vous travaillez en étroite collaboration avec les autres départements.
- Dans le domaine **Projets**, vous accompagnez les clients dans la mise en place des solutions, avec le support des équipes techniques internes.

Votre profil:

- Vous disposez d'une expérience d'au moins 3 ans en PreSales et en gestion de Projets
- Vous êtes orienté dans le domaine de l'Information Lifecycle Management (ILM) au sens large
- Vous maîtrisez une plateforme de gestion de projet, ou de MS Project
- Vous avez une connaissance généraliste, des technologies de l'information (IT), et plus particulièrement dans les domaines de ;
 - **La protection des données ;**
 - Backup and recovery
 - Externalisation, clouds, archivage
 - Scénarios BCP / DR
 - La lutte contre la cybercriminalité
 - Les contraintes des PSF
 - **La gestion électronique des documents**
 - GED – Gestion Electronique de Documents
 - SAE – Système d'Archivage Electronique
 - Numérisation / indexation
 - Le PSDC
- Vous êtes polyvalent, avec une grande capacité d'adaptation, et autonome
- Vous savez gérer les priorités et traiter des sujets en parallèle
- Vous êtes rigoureux, proactif
- Vous êtes orienté processus 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 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

Vos attributions comme PreSales:

- Analyser les demandes des clients, RFP, questions et savoir formuler les réponses
- Analyser l'adéquation des services et des solutions aux besoins des clients
- 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 le département Vente
- Préparer les contrats/avenants avec le département Vente
- Respecter les deadlines
- Respecter les standards et les articles de vente
- Participer activement aux meetings réguliers de suivi interne inter-équipe

Vos attributions comme Project Manager

- Savoir gérer un du projet de A à Z, pilotage, respect des deadlines, assignation et suivi des tâches
- Animer des réunions interne et externe / workshops
- Savoir rédiger des compte-rendu, livrables
- Savoir identifier les risques, les incidents
- Savoir gérer un budget

Notre Offre :

- Une fonction diversifiée et transverse
- 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