

COMMUNICATION

Date: 04.10.2024

Numéro: 2024/23

Sujet : **Poste vacant (Site de Sanem)**

Service Facility Maintenance - Employé technique administratif – (H/F)

Missions:

- Assister à la gestion de l'équipe du « facility maintenance » (maintenance des infrastructures) au sein de la WSA à Sanem (maintenance journalière)
- Assister dans l'élaboration de solutions à une variété de problèmes et pannes techniques
- Gérer les travaux d'entretien et de réparation des infrastructures sur notre site
- Planification et coordination des contrôles légaux nécessaires sur les installations et les bâtiments du site
- Entretenir une documentation adéquate des travaux et contrôles, approbation des factures à la fin des travaux
- Effectuer et suivre les procédures administratives internes en relation avec les travaux « Monitoring » des points clés des installations

Profil :

- Technicien (DT) ou BAC avec expérience dans un domaine technique du bâtiment
- Connaissances et expériences polyvalentes dans les domaines liés aux installations industrielles
- Parler français, anglais, allemand. Le Luxembourgeois est considéré comme un atout
- Disposer d'une bonne capacité rédactionnelle et orale
- Sens du contact et de la communication
- Savoir travailler de façon autonome et/ou en équipe
- Faire preuve d'une capacité d'analyse, d'adaptation et de fiabilité
- Bonne connaissance des outils informatiques courants (MS-Office)
- Sens de l'éthique et de la confidentialité

Date de prise des fonctions souhaitées : Immédiate ou à convenir

Merci de bien vouloir remettre les candidatures au Service du Personnel.

La Direction