

**Document Operations Management Supervisor**

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 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 recherchons activement une personne pour le poste de Document Operations Management Supervisor**Description :**

Nous sommes à la recherche d'un collaborateur.trice, pour renforcer notre équipe Document Operations Management. En tant que tel, vous veillez à l'efficacité et à la fluidité des processus de réception, de stockage, de préparation et d'expédition des marchandises. Vous assurez également la supervision de l'équipe et veillez au respect des normes de sécurité et de qualité. Nous proposons un poste à durée indéterminée.

Profil :**Qualifications requises**

- › Vous disposez d'un diplôme en logistique, gestion des opérations, ou domaine connexe.
- › Vous justifiez d'une expérience comparable en supervision d'équipe dans un environnement logistique
- › Capacité à utiliser des logiciels de gestion logistique.
- › Excellentes compétences en communication et en leadership.
- › Capacité à travailler sous pression et à respecter des délais serrés.
- › Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, etc.).

Compétences personnelles

- › Leadership et capacité à motiver une équipe.
- › Sens de l'organisation et rigueur.
- › Capacité à résoudre les problèmes de manière proactive.
- › Bon relationnel et esprit d'équipe.
- › Flexibilité et capacité d'adaptation.

- › Vous êtes polyvalent, avec une grande capacité d'adaptation
- › Vous savez gérer les priorités



- › 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

Missions principales :

Faisant partie de l'équipe Document Operations Management de Labgroup, vos missions principales sont :

- › Traiter les commandes selon les plannings convenus et les ressources attribuées en collaboration avec le Document Operations Management Manager.
- › Superviser et assigner les activités de réception, de stockage, de préparation des commandes et d'expédition des marchandises.
- › Gérer et optimiser les flux pour améliorer l'efficacité et réduire les coûts.
- › Mettre à disposition les moyens nécessaires pour une réalisation efficace des tâches, et anticiper les besoins relatifs au service.
- › Veiller à l'atteinte des objectifs fixés en lien avec le Document Operations Management Manager (création et analyse de rapports et ajustement des actions au besoin)
- › Encadrer et former l'équipe (sur site comme chez nos clients), en assurant un environnement de travail collaboratif et motivant.
- › Résoudre les problèmes opérationnels et apporter des solutions efficaces et rapides
- › Garantir le respect des procédures de sécurité et des normes de qualité.
- › Sensibiliser à la sécurité et la confidentialité des informations et des données.
- › Reporter les tâches liées à l'établissement de la facturation à la fin de chaque projet.
- › Collaborer avec les autres départements pour assurer une coordination optimale.
- › Participer à l'amélioration continue des processus logistiques et à la mise en œuvre de nouvelles technologies.
- › Identifier les non-conformités et incidents et contribuer à la mise en œuvre des actions curatives, préventives ou correctives.
- › 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.
- › Être responsable de la gestion et de la bonne tenue des espaces de travail et de stockage, conformément aux lignes directrices environnementales et en collaboration avec son supérieur.

Horaires : 7h-19h (en roulement)



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).

Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap/à mobilité réduite.

Chez Labgroup, nous célébrons la richesse de la diversité et nous sommes fiers de créer un environnement inclusif qui accueille chaleureusement toutes les personnes peu importe leur ethnie, genre, orientation sexuelle, religion ou encore leur situation familiale.

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

Lieu : L-8346 Grass

Date de démarrage : Dès que possible.

Type de contrat : CDI.