

Notre client est leader incontournable de dimension internationale dans le domaine de la gestion, la protection et la sauvegarde des documents et des données informatiques ; actif au Luxembourg depuis près de 50 ans. Notre client évolue dans un cadre précis de conformité aux exigences du secteur financier ainsi qu'en ligne avec de multiples certifications. Pour accompagner son développement, nous recherchons pour un CDI, un/une

Archiving Solution Business Developer

Réf N° : LBG/ASBD

Description du poste

Ce poste vise à prospecter et développer le marché des clients susceptibles d'être intéressés par la mise place d'un service et conseil d'archivage sur mesure (inventaires, audits, versements, destructions...) et par la mise à disposition d'archivistes sur site. Cette fonction est coordonnée avec les autres activités commerciales de solutions d'archivage spécifiques et en étroite collaboration avec les équipes commerciales et techniques. Vous participerez activement aux objectifs commerciaux de l'entreprise au sein de la cellule Département Consultancy Services.

Les responsabilités du poste reposent sur les axes suivants :

Participation au développement commercial

- Prospecter le marché et cibler de nouveaux clients potentiellement intéressés
- Mettre en place et appliquer une procédure de gestion de « cold calling »
- Approcher et visiter les clients potentiels en direct
- Comprendre et analyser les besoins et attentes des clients potentiels,
- Mobiliser et mettre à disposition les opérateurs-archivistes (Consultancy Services Operator)
- Collecter et synthétiser les informations nécessaires pour répondre aux appels d'offres et aux propositions commerciales
- Estimer la volumétrie des archives à traiter chez le client en lien avec le Département Sales
- Rédiger des offres commerciales et des propositions techniques avec le département vente
- Préparer les contrats/avenants avec le département vente
- S'assurer du suivi de la facturation des missions respectant les conditions décrites dans les offres
- Participer activement aux meetings réguliers de suivi interne inter-équipe

Gestion clientèle :

- Participer à la préparation des conditions logistiques et procédurales à l'arrivée du Consultancy Services Operator avec le client
- Accompagner les clients dans la mise en place des solutions, avec le support des équipes techniques internes
- Assurer la transition des projets de la phase de pré-vente à la phase de mise en œuvre
- Animer des workshops techniques interne et externe,

Participation à la mise en place de la politique d'archivage, suivi réglementaire et conformité

- Mise en œuvre et vérification de la bonne application de la politique d'archivage adaptée aux besoins tout en respectant les normes légales et professionnelles en vigueur.
- Gérer les processus de destruction sécurisée des documents obsolètes

Profil recherché

Qualifications requises :

- Formation minimale BAC+3/BUT à orientation commerciale ou en gestion de l'information et de la documentation avec une première expérience (hors stage) ou expériences similaires probantes
- savoir gérer un projet de A à Z, pilotage, respect des deadlines, assignation et suivi des tâches
- Savoir gérer un budget
- Savoir mettre en forme, synthétiser et transmettre l'information.
- Détecter les problèmes et les remonter aux personnes appropriées.
- Assurer l'archivage et la traçabilité de l'information
- Bonne connaissance des normes et législations en matière d'archivage (lois sur les archives, RGPD, etc.),
- Grande rigueur, analyse et sens de l'organisation.
- Connaître les techniques de gestion documentaire (classement, cotation, archivage, numérisation, etc.).
- Connaissance des systèmes de GED et des outils informatiques liés à la gestion des archives.

Compétences personnelles :

- Démontrer des aptitudes en relations commerciales et de développeur d'affaires
- Savoir s'adapter aux environnements, situations et interlocuteurs
- Excellente capacité à communiquer et à collaborer avec les autres départements.
- Autonomie et esprit d'initiative.
- Assurer de bonnes relations avec les clients.
- Avoir une vue d'ensemble et savoir gérer les priorités.
- Anticiper les problèmes, identifier les risques, les incidents, se montrer pro-actif

Vos avantages

- Un travail enrichissant et varié, chaque jour ne se ressembleront pas
- Des formations internes et externes dans plusieurs domaines vous seront proposées,
- Des horaires de travail respectant l'équilibre entre vie privée et professionnelle
- Une localisation idéale de votre lieu de travail, facilement accessible, hors des Z.I. engorgées de trafic.

Engagement & Inclusion

- Notre client célèbre la richesse de la diversité et s'engage à offrir un environnement inclusif où chaque collaborateur peut s'épanouir. Peu importe l'ethnie, le genre, l'orientation sexuelle, religieuse...!
- Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.
- Seules les candidatures répondant aux critères énoncés seront prises en considération.



→ **Intéressé(e) ?** Envoyez votre candidature à TESTA-RH Consulting à l'adresse mail : job@testa-rh.lu avec lettre de motivation, CV et une photo et **la référence de l'annonce**.

→ Vous serez convoqué(e) à un entretien **que si** votre profil entre en parfaite adéquation avec les exigences du poste.