

# **COMMUNICATION**

Date: 24/04/2025

Numéro: 2025/13

Sujet : **Poste vacant (Centre militaire Diekirch)**

## **« Gestionnaire d'équipe WSA – Gestionnaire de bâtiment » (H/F)**

### **Mission WSA :**

- Gestion d'équipe de la WSA
- Chargé de garantir la qualité du service fourni au client
- Rédaction de rapports destinés à la direction de la WSA
- Contrôle et enregistrement du rapport d'activité
- Assumer la surveillance générale du respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur en matière de sécurité et de santé des travailleurs de la WSA
- Animer et coordonner le programme sécurité
- Participation au processus de recrutement

### **Mission Armée Luxembourgeoise :**

- Entretien du bâtiment (HLH)
- Contrôle journalier du bâtiment (HLH) et des équipements installés
- Rechercher et constater des défauts et effectuer des petites réparations
- Déclencher des ordres de travail
- Coordonner les travaux d'interventions des prestataires externes
- Premier contact en cas de panne électrique, eau, ventilation et air comprimé
- Premier contact en cas de feu et de problèmes concernant la centrale de détection d'incendie
- Effectuer les petits travaux de maintenance correctifs et préventifs
- Contrôle des travaux de maintenance effectués en coordination avec les responsables
- Supervision des installations et appareils nécessitant d'un contrôle périodique
- Conseiller et rapporter en matière des installations techniques
- Déneigement et salage des voies piétonnes
- Assister les agents d'assurance qualité dans les tâches quotidiennes
- Assurer en cas de besoin l'accueil du HLH
- Exécuter toute autre mission selon les directives des chefs hiérarchiques ainsi que toute autre tâche liée à ce poste

**Profil :**

- Titulaire d'un BTS ou d'un Bachelor en électrotechnique
- Expérience dans le domaine de la gestion d'équipe
- Une connaissance dans le domaine de la gestion qualité est considérée comme un atout
- Langues : LU/FR/DE, anglais est considéré comme un atout
- Bonnes connaissances des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint)
- Travail en autonomie et en équipe
- Sens de l'initiative, de l'éthique et de la confidentialité
- Ponctuel et motivé
- Dynamique, flexible, polyvalent
- Avoir un grand sens des responsabilités

**Date de prise des fonctions souhaitée : à convenir**

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

**La Direction**