

Great Place to Work Luxembourg recherche un(e) BUSINESS PROJECT MANAGER (CDI)

Vous êtes convaincu(e) de l'importance du bien-être au travail et êtes motivé(e) pour gérer des projets d'enquête-employés sur ce thème, en étant en contact direct avec les entreprises de tous les secteurs et de toutes les tailles au Grand-Duché de Luxembourg ?

Great Place to Work est un Institut international, présent dans plus de 60 pays, qui accompagne, depuis près de 30 ans les entreprises pour les aider à développer un environnement de travail où il fait bon travailler, pour tous grâce à l'enquête Great Place to Work® et le partage de bonnes pratiques RH.

Si vous souhaitez vous épanouir professionnellement, dans une petite équipe conviviale où la polyvalence et l'organisation seront les maîtres mots, n'hésitez pas à candidater.

Dans le cadre des activités de conseil en management de la société, **la mission englobe les tâches mentionnées ci-dessous :**

- Gestion des enquêtes nationales et internationales : gestion de projet, préparation, lancement, suivi et traitement des résultats avec Excel
- Création et présentation de résultats dans les entreprises
- Développement de plan d'action suite aux enquêtes
- Relations clients et fournisseurs, pour le volet enquête et formations
- Suivi des dossiers et facturation (extraits de compte, relances clients)
- Commercial : prospection, prise de rendez-vous, rencontrer les clients, les conseiller et proposer les produits Great Place to Work au marché (enquête, formation, conseil)
- (Co-)Animer des formations en management
- Animer des workshops sur le Stand-Up Meeting
- Marketing / digital : animer les pages Great Place to Work : site web, réseaux sociaux (LinkedIn, Twitter)
- Gestion du site web (ajouter du contenu ou des pages)
- Préparation de newsletters, emailings et publipostages.
- Événementiel : préparation de la cérémonie annuelle (relation avec traiteur, lieu speaker, contenu, relations sponsors, presse...).
- Échanges avec GHQ et les autres bureaux de Great Place to Work
- Reporting vers le siège (US)
- Participation aux événements européens de Great Place to Work

Le poste requiert d'être bilingue anglais / français à l'oral et à l'écrit, tous les échanges et documents devant pouvoir être réalisés dans les deux langues, et n'importe quelles autres tâches liées à l'enseigne.

Compétences :

- Être à l'aise avec les chiffres
- Parfaite maîtrise d'Excel (tableau croisé dynamique, fonction NB.SI, SI, etc.)
- Connaissance du secteur des Ressources Humaines et du conseil en entreprise
- Prise de parole en public (présentation devant les entreprises, événements)
- Expériences en Gestion de Projet
- Fibre commerciale et expérience en CRM (connaissance de Salesforce est un plus)
- Rédaction du contenu marketing/communication (articles, textes ou visuel)
- Animation de formations et workshops
- Être bilingue français/anglais (allemand ou luxembourgeois est un plus)
- Gestion d'un site web (savoir utiliser Joomla est un plus)
- Expérience en événementiel (recherche fournisseurs, partenaires, sponsors, speakers, marketing, etc.).

Qualités recherchées :

- Rigueur
- Organisation
- Polyvalence
- Curiosité
- Sens du détail
- Autonomie
- Travail en équipe
- Sociabilité
- Capacité d'adaptation
- Sens analytique
- Créativité

Modalités :

Contrat CDI, en temps plein

Disponible tout de suite

Mobile

Non-négociable

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à info@greatplacetowork.lu.