



Assistant(e) Technique

Depuis 86 ans déjà, nous croyons fermement que « la qualité dans les travaux de construction » est notre principal avantage concurrentiel. C'est pourquoi nous sommes le **leader mondial dans le secteur du bâtiment**. Les valeurs de Mapei peuvent être immédiatement vécues au quotidien !

Mapei a pour mission de jouer un rôle clé dans l'amélioration de la qualité de vie des populations en créant des produits chimiques de plus en plus **durables** pour le secteur de la construction. Ce sont des valeurs que nous voulons partager avec le marché, nos clients, nos fournisseurs et toutes les personnes et organisations avec lesquelles nous travaillons.

Nous recherchons des personnes motivées pour travailler dans un environnement international, déterminées dans leur recherche de l'excellence et qui se démarquent par leur innovation, leur dynamisme et leur motivation. Travailler chez Mapei, c'est faire partie d'une équipe gagnante et s'engager constamment à obtenir des résultats exceptionnels pour assurer l'entière satisfaction de nos clients.

Pour notre filiale belge située à Grâce-Hollogne, nous recherchons un/une assistant/e Technique pour la région BELUX ayant le profil et les compétences suivantes :

- ✚ sera le point de contact pour la gestion du Service Technique
- ✚ accompagne dans la gestion et le suivi des dossiers liés à la technique de construction et aux produits ;
- ✚ possède éventuellement des connaissances de base en techniques et produits de construction;
- ✚ sera en contact avec le HQ de Milan (Italie)
- ✚ sera un teamplayer
- ✚ sera efficace -> moins c'est plus
- ✚ est bilingue FR-NL OU NL-FR ayant un très bon niveau d'anglais
- ✚ est à l'aise avec les outils MS OFFICE (EXCEL, WORD, OUTLOOK, SHAREPOINT,...)
- ✚ est dynamique, précis, discret, autonome, proactif, de bonne composition, sachant prendre des initiatives
- ✚ études et formation : baccalauréat ou équivalent par expérience

Les tâches principales seront les suivantes :

- ❖ Gestion quotidienne
- ❖ Suivi des dossiers en cours, tant techniques que des réclamations
- ❖ Personne de contact du HQ pour les différentes gammes de produits
- ❖ Avis techniques à transmettre
- ❖ Documents techniques divers dont guide pour le choix des colles, ...
- ❖ Mesures carbures: établir le rapport écrit des mesures faites sur chantier par les technico-commerciaux et l'envoyer au client
- ❖ Rapports des comités techniques

- ❖ Réclamations CMS, utilisation et avancement
- ❖ Sécurité
- ❖ EPD réglementation : faire le suivi de « Environmental product declaration »
- ❖ Centre antipoison et réglementation européenne : relation avec le centre antipoison, déclaration des produits dangereux en collaboration avec les services Corporate Mapei
- ❖ UFI encodage : suivi de l'identifiant unique de formulation pour les différents produits....
- ❖ Courriels techniques importants à gérer
- ❖ Règlementation DoP (éventuellement à conserver dans le cadre de la certification)
- ❖ Équipement MacBen : + pour les inspections périodiques, les nouvelles applications, etc.
- ❖ Private labels (de nos produits) + procédures: introduire le dossier auprès des services Corporate concernés, faire le suivi de la demande, établir les fiches techniques, les packagings en accord avec le client, suivi des DOP
- ❖ Procédure PFP (Purchased Finished Product): introduire le dossier auprès des services Corporate concernés, procédure Corporate pour laquelle il faut préparer le dossier et assurer le suivi

Ce que nous offrons:

- Un défi amusant à temps plein
- Une équipe dynamique, un environnement de travail agréable où le bien-être est une priorité
- Un emploi dans une entreprise familiale mais internationale
- Une relation de confiance
- Une société où les formations et l'amélioration continue des compétences sont très importants
- Un package salarial complet attrayant et des avantages extra légaux (assurances groupe, assurance collective hospitalisation DKV, bonus annuel sur objectifs, 13^e mois, chèques repas, frais de déplacement)