

## UN(E) FACILITY OFFICER (CDI)

Lieu de travail : Luxembourg-Ville

Type de contrat : Contrat à durée indéterminée

Occupation : Temps plein

Début d'embauche : 1<sup>er</sup> mars 2026



### A PROPOS DE NOUS

**Brucher Thieltgen & Partners** est une étude d'avocats pluridisciplinaire reconnue au Luxembourg pour son expertise en contentieux d'affaires. Notre équipe d'avocats accompagne une clientèle locale et internationale, en alliant rigueur et maîtrise technique. Cette expertise pointue est régulièrement saluée par les guides juridiques les plus renommés, faisant de notre étude un partenaire de confiance dans les dossiers les plus délicats.

L'humain est également au cœur de notre démarche professionnelle. Nous cultivons un environnement de travail bienveillant et collaboratif où chacun peut s'exprimer et évoluer. Certifiés Great Place to Work, nous sommes fiers d'être le seul cabinet d'avocats labelisé *Best Workplaces* au Luxembourg. Nous croyons que cette approche humaine renforce la cohésion d'équipe et la performance, pour offrir à nos clients un service à la fois expert et profondément engagé.



### VOS MISSIONS

En tant que membre des équipes support, vous assistez la personne en charge de l'intendance générale en assurant un environnement de travail efficace et professionnel, en mesure de satisfaire aux exigences de l'Etude.

Vous occupez des services généraux en opérant aussi bien au niveau des services liés aux infrastructures physiques qu'au niveau des services destinés à améliorer l'environnement de travail.

Vous assurez de :

- Analyser les besoins de l'Etude et planifier la gestion des ressources disponibles ;
- Assurer la gestion quotidienne des locaux : bureaux, salles de réunion, espaces communs ;
- Définir les programmes d'entretien des espaces de l'Etude, des structures et des installations ;



16-18 Boulevard  
Emmanuel Servais  
L-2535 Luxembourg



btp.hr@brucherlaw.lu



+352 26 02 71



brucherlaw.lu

- Gérer et coordonner les relations avec les sociétés chargées de l'entretien, de la maintenance, de la sécurité. Planifier les éventuels travaux, communiquer et les suivre ;
- Gérer les commandes de fournitures et suivi budgétaire lié aux services généraux ;
- Suivre les contrats fournisseurs et veiller au respect des engagements (qualité, délais, coûts) ;
- Gérer les interventions techniques et les travaux d'aménagement ;
- Organiser les opérations de déménagement, notamment en ce qui concerne les postes de travail dans le cadre de l'évolution de l'étude ;
- Gérer le stationnement intérieur des véhicules (membres de l'étude et visiteurs) ;
- Veiller au respect des normes de sécurité, d'hygiène et de conformité réglementaire ;
- Participer à l'amélioration continue du confort et de la qualité de vie au travail.



## VOTRE PROFIL

- Vous justifiez d'un diplôme de niveau BEP/CAP/Brevet de maîtrise, Baccalauréat, Bachelor ou équivalent) et/ou disposez impérativement d'une expérience d'au moins deux ans dans un poste similaire, de préférence dans le secteur tertiaire ;
- Vous disposez de bonnes capacités d'organisation et de priorisation ;
- Vous êtes diligent, flexible et gérer la pression ;
- Vous avez de bonnes capacités de communication et pouvez agir de manière proactive ;
- Vous avez l'esprit d'équipe et travaillez en toute confidentialité.



## NOUS VOUS OFFRONS

- Une expérience professionnelle riche en challenge et opportunités au sein d'une étude reconnue pour son expertise en contentieux ;
- Un cadre de travail agréable et équilibré au sein d'une équipe jeune et dynamique ;
- Un développement continu de vos compétences.

Merci d'envoyer votre candidature à l'adresse e-mail suivante : [btp.hr@brucherlaw.lu](mailto:btp.hr@brucherlaw.lu)



16-18 Boulevard  
Emmanuel Servais  
L-2535 Luxembourg



[btp.hr@brucherlaw.lu](mailto:btp.hr@brucherlaw.lu)



+352 26 02 71



[brucherlaw.lu](http://brucherlaw.lu)