

Assistant(e) Responsable Bâtiment (H/F) – CDD (31/12/2026 au plus tard)

Conçu par l'architecte de renommée internationale I. M. Pei et inauguré en 2006, le Mudam est une institution culturelle de référence au Luxembourg et dans la Grande Région. Son bâtiment emblématique abrite une collection d'art contemporain d'envergure internationale.

Situé en Europe au cœur d'un pays cosmopolite où cohabitent pas moins de 179 nationalités, nous souhaitons nous adresser à l'ensemble des communautés et favoriser leur accès à l'art contemporain. Il nous importe de faire du musée un lieu de vie et de dialogue accessible à tous où les questions de notre société contemporaine peuvent être abordées et débattues. Nous nous engageons pour un monde plus inclusif, tolérant et responsable où les musées jouent un rôle privilégié dans la transmission du patrimoine aux générations futures.

Pour seconder notre Responsable Bâtiment dans la gestion opérationnelle, le suivi logistique et la coordination administrative quotidienne du site, nous recherchons un.e assistant.e responsable bâtiment en contrat à durée déterminée.

Mission

- **Gestion du calendrier des activités internes :**
 - Assurer la coordination et le suivi des plannings pour éviter les interférences (opérations de maintenance, privatisations d'espaces, accueil du public, programmation artistique et rotations).
- **Gestion documentaire et technique :**
 - Rechercher et classer les documents administratifs et techniques dans les archives (physiques et numériques).
 - Centraliser les contrats et rapports techniques pour les transmettre aux partenaires clés (ex: Global Facilities).
 - Assurer le suivi de l'inventaire matériel.
- **Gestion des achats simples :**
 - Établir et suivre les bons de commande pour les fournitures courantes et le petit matériel.
- **Pilotage du Building Helpdesk :**
 - Réceptionner les demandes des utilisateurs, les qualifier et les transmettre aux prestataires concernés.
 - Assurer le suivi rigoureux de l'intervention jusqu'à sa résolution et tenir les demandeurs informés.

Profil recherché

- Profil universitaire de niveau Bac+2 à Bac+3, idéalement diplômé(e) d'un BTS (ou d'un Bachelor en Ingénierie (spécialisation Construction & Facility Management)).
- Une expérience de type Office Manager avec une sensibilité pour la gestion de bâtiment
- Personne motivée, dynamique, rigoureuse
- Excellente capacité à coordonner des plannings mouvants et des activités transversales.
- Rigueur administrative : Suivi précis des procédures, des bons de commande et du classement.
- Aisance relationnelle et esprit de service : Très bonne communication écrite et orale pour faire l'interface entre les utilisateurs internes et les prestataires externes.
- Esprit d'initiative et de recherche : Capacité à s'orienter dans des dossiers d'archives techniques.
- Français/anglais obligatoires. Le luxembourgeois et/ou l'allemand sont un plus.

Le Mudam promeut la diversité, l'inclusion et l'égalité des chances et examine toutes les candidatures sans distinction.

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation en français ou en anglais, en indiquant la référence Mudam/BAT, au service RH à l'adresse suivante : recruitment@mudam.com.