



Nous sommes une entreprise de renommée internationale dont le siège est à Cressier près de Neuchâtel. Nous construisons, développons et produisons des pompes centrifuges et des vannes de régulation que nous livrons aux branches exigeantes de l'industrie, de la chimie et dans le domaine des eaux usées.

Afin de renforcer notre département Bureau Technique, nous recherchons un/une :

Technical Office Manager - 100% (H/F)

Grâce à votre expertise, vous assurez un fonctionnement optimal technique et organisationnel afin de répondre parfaitement aux demandes de nos clients. Vous participerez activement au pilotage opérationnel du groupe et à son développement.

Responsabilités :

- Management d'une équipe de 10 collaborateurs (ingénieurs, dessinateurs-constructeurs, techniciens)
- Soutien techniques aux ingénieurs, constructeurs, aux différents départements vente, projets, achats, préparation du travail et aux différentes filiales
- Gestion et planification des charges du bureau technique
- Gestion et supervision des nouvelles constructions
- Responsable pour les audits ISO concernant le bureau technique
- Gestion budgétaire de l'architecture hardware & software
- Gestion générale des normes en vigueur

Profil et compétences :

- Formation supérieure, titulaire d'une formation HES / ETS en génie mécanique ou titre jugé équivalent
- Expérience professionnelle de quelques années dans la conduite d'un bureau de dessinateurs-constructeurs et d'ingénieurs
- Français, anglais : bonne maîtrise (B2-C1), des connaissances d'allemand sont un plus
- Connaissances des programmes CFD (Cradle SC / Tetra) et avec IoT
- Connaissances en construction 3D-CAD (par exemple Creo) ainsi que dans le calcul de composants au moyen de FEM (Ansys Design Space)
- Personnalité communicante et dynamique possédant un bon entregent
- Leadership affirmé et bonnes aptitudes à développer le potentiel d'une équipe
- Maîtrise des outils informatiques, maîtrise d'un ERP, éventuellement d'une CRM

Lieu de travail : Cressier / NE / Switzerland

Entrée en fonction : à convenir

En toute discrétion, nous vous invitons à nous faire parvenir une lettre de motivation avec photo, votre CV, ainsi que vos certificats à l'attention de Mme Christine Vuille, Responsable des Ressources Humaines, par courriel rh@eggerpumps.com. Nous prendrons contact avec vous après examen de votre dossier.