



<https://latribunelibre.com/emploi/administrateur-microsoft-365-modern-workplace-f-h>

Administrateur Microsoft 365 & Modern Workplace F/H

Description

Description

Vous êtes l'acteur clé des sujets Modern Workplace et le référent technique de la plateforme Microsoft 365.

À la fois expert technique et facilitateur des usages, vous accompagnez les équipes vers une adoption homogène, sécurisée et efficace des outils collaboratifs, tout en animant des projets transverses de transformation digitale.

Missions

Plateforme & administration

- Administration du tenant Microsoft 365
- Garant de la cohérence, de la disponibilité et de l'évolution de la plateforme
- Définition et mise en œuvre du cadre d'usage des outils M365 (dont Copilot)

Accompagnement & adoption

- Accompagnement des utilisateurs et des key users
- Animation d'ateliers et de projets transverses
- Élaboration et pilotage de la stratégie d'adoption utilisateurs

Gouvernance & transformation digitale

- Contribution à la structuration des usages collaboratifs
- Participation active à la transformation digitale de l'entreprise
- Interface entre les équipes IT, les métiers et les prestataires

Enjeux techniques à court / moyen terme

- Pilotage du projet de migration des dossiers et fichiers locaux vers SharePoint (espaces partagés)
- Co-animation de l'élaboration du schéma directeur d'intégration de M365 dans la stratégie IT globale
- Définition des bonnes pratiques de gouvernance et de sécurité centrées sur M365
- Participation à la gouvernance et à l'évolution de l'environnement de travail numérique
- Intégration et migration dans des contextes de fusion / acquisition
- Renforcement des pratiques en matière de sécurité numérique

Environnement technique

- Microsoft 365 (ensemble des outils)
- SharePoint Online
- Microsoft Teams
- Notions de sécurité, conformité et gouvernance M365
- Okta

Organisme employeur
EFFEKTIV

Type de poste
Temps plein

Secteur
CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste
France

Salaire de base
45000 € - **Salaire de base**
55000 €

Date de publication
8 janvier 2026 à 20:04

Valide jusqu'au
07.02.2026

- Méthodologies de gestion de projet : Agile, Scrum, Cycle en V
- ITIL

Package

Rémunération : Fourchette brute annuelle indicative : 45 000 € à 55 000 €

- Contrat **cadre 42h30** par semaine
- Prime de participation + primes individuelles motivantes
- Tickets restaurant : 9 €/jour travaillé (60 % pris en charge par l'entreprise)
- Prestations du CSE
- **2 semaines de RTT** en supplément des congés habituels
- Distribution de **20K€ d'actions gratuites** au bout d'un an de présence

Les plus

- Poste basé à Lyon (69003) proche transports en commun
- Télétravail hybride : 2 jours par semaine
- Équipe Infrastructure IT, physiquement éloignée des Business Units

L'avis de notre expert Marguerite DE PURY

« Un rôle central et transverse, avec un vrai impact sur les usages quotidiens des collaborateurs. Idéal pour un profil qui

Qualifications

- Très bonne connaissance de Microsoft 365 et de ses usages en contexte professionnel
- Expérience sur SharePoint Online et Teams dans un environnement multi-entreprises
- Sensibilité aux sujets de sécurité, conformité et gouvernance
- À l'aise dans des rôles de référent, animateur et facilitateur
- Excellentes capacités de communication, leadership naturel
- Sens de l'organisation, autonomie, proactivité et esprit d'équipe

REF: EFV/2023