



<https://latribunelibre.com/emploi/administrateur-support-et-systemes-dinformation-f-h-5>

Administrateur Support et Systèmes d'Information F/H

Description

Basé(e) à Cognac et reportant directement au Responsable des Systèmes d'Information du groupe, il/elle aura un rôle triple :

- Support de proximité & accompagnement des utilisateurs.
- Administration du SI.
- Structuration et optimisation du SI.

La volonté est de proposer une répartition de l'activité de l'ordre de 50% de support et 50% d'administration, structuration et optimisation du SI, même si celle-ci peut évoluer en fonction du contexte du moment.

Apporter un support de proximité & accompagner les utilisateurs :

En collaboration avec le RSI, vous aurez la charge de fournir un support technique aux utilisateurs sur les différentes couches du Système d'Information (hébergement, réseau, infrastructures, environnement de travail, outils collaboratifs...) :

- Résoudre les incidents des utilisateurs, en escaladant au besoin à notre partenaire expert.
- Répondre aux demandes utilisateurs, en redirigeant au besoin, vers nos différents partenaires (e.g. vers l'intégrateur ERP).
- Préparer et configurer les équipements de travail.
- Rédiger, maintenir à jour, respecter les procédures.
- Etablir un reporting régulier sur l'activité « support ».

Par ailleurs, vous aurez également la possibilité de contribuer à la formation, la sensibilisation (notamment cybersécurité) et la conduite du changement auprès des utilisateurs.

Rôle d'administrateur SI :

En collaboration avec le RSI et nos partenaires, vous aurez la charge d'administrer et d'exploiter les différentes couches du Système d'Information (hébergement, réseau, infrastructures, environnement de travail, outils collaboratifs...) :

- Paramétrier et administrer des solutions et produits, notamment M365, AD, serveurs de fichiers, M365 Defender...

Organisme employeur
MAISON FERRAND

Type de poste
Temps plein

Secteur
CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste
16018, ARS, ARS, France

Date de publication
13 octobre 2024 à 13:02

Valide jusqu'au
12.11.2024

- Déployer et exploiter des équipements infrastructure, réseaux, sécurité, téléphonie, notamment FW (Fortinet), Switchs, serveurs-VM (principalement externalisés) ...

- Rédiger, maintenir à jour et respecter les procédures et les schémas informatiques

Rôle de structuration et d'optimisation du SI :

En collaboration avec le RSI et nos partenaires, vous pourrez contribuer à des différents projets d'optimisations, en cours et à venir :

- Infrastructures : externalisation des serveurs, déploiement d'un backbone SD-WAN, virtualisation de la téléphonie...

- Environnement de travail & applications : développement des solutions Cloud, mise en œuvre d'un master poste de travail, généralisation de SharePoint pour l'hébergement des fichiers...

- Sécurité : déploiement EDR & MFA, définition de politique de sécurité, mise en place de campagnes de phishing...

Pour les besoins de vos missions, vous vous déplacerez régulièrement sur les 3 sites Cognacaïs et ponctuellement au siège à Paris. Vous serez également amené à échanger avec les filiales internationales (Barbade, Etats-Unis, Grande-Bretagne, Allemagne), par conséquent, un niveau d'anglais professionnel est souhaité.

Qualifications

A la recherche d'un poste hybride et évolutif, orienté service et projet, vous êtes diplômé(e) bac +2/+3 en informatique. Vous bénéficiez d'une première expérience réussie dans une fonction de technicien et / ou administrateur helpdesk et/ou support, idéalement en PME/ETI.

Vous démontrez une vraie appétence technique et soif d'apprendre, et des connaissances sur un ou plusieurs aspects du poste (infrastructure (AD, serveurs...), réseaux et hébergement (FW, VPN, virtualisations...), environnement de travail (poste de travail, outils collaboratifs (O365...))).

Force de proposition, adaptable, curieux(se), à l'écoute et tourné(e) vers la satisfaction des utilisateurs, vous êtes reconnu(e) pour votre capacité à gérer les priorités, à aller au bout des choses et à trouver la meilleure solution. Organisé(e), votre fiabilité, rigueur et votre envie de bien faire sont des arguments pour valoriser votre candidature.

Si vous aimez l'esprit d'équipe et la coopération, et si rejoindre une entreprise en pleine croissance et transformation vous correspond, nous vous invitons à nous adresser votre CV dès maintenant.

Informations administratives :

Type d'emploi : temps plein – CDI

Localisation : Cognac + déplacements ponctuels à Paris

#AGRO

