



<https://latribunelibre.com/emploi/administrateur-support-it-f-h-2>

Administrateur Support IT F/H

Description

Notre client, un **prestataire majeur, expert de l'informatique** et du digital à 360°, recherche, pour accompagner sa croissance, son :

Administrateur Support IT (F/H)
CDI – BORDEAUX (33)

Description du poste :

Au sein du **Centre de Services et de Support** constitué de 10 experts en systèmes, réseaux, et sécurité (techniciens et ingénieurs), vous êtes en charge du **MCO des infrastructures matérielles, des systèmes** et des **logiciels** auprès des clients VIP.

Dans le cadre de vos missions, vous êtes amené(e) à :

- **Superviser et exécuter les projets liés aux infrastructures systèmes et réseaux**, coté RUN
- Vous mettez en place des plans d'actions curatifs ou préventifs sur incidents ou sur demandes en collaboration avec les experts en interne.
- Élaborer des **procédures** et produire des livrables techniques / organisationnels.
- Vous participez à l'évaluation de nouvelles solutions, êtes **force de proposition** et de conseils pour l'amélioration continue de l'infrastructure.
- **Poste en support helpdesk, avec occasionnellement des déplacements** (sur Bordeaux et région Nouvelle Aquitaine).

Qualifications

Vous possédez un excellent sens relationnel et rédactionnel (avec un esprit de synthèse) notamment dans vos échanges avec les clients et, en interne, les collaborateurs. Vous faites preuve d'une grande **autonomie**, adaptabilité, et avez le sens du service. Enfin vous souhaitez **évoluer au sein d'un environnement collaboratif, incluant le partage de connaissance et d'expérience**.

Diplômé(e) d'un BAC+2/3 en informatique, vous justifiez d'une **expérience réussie** et réunissez les **compétences techniques suivantes** :

- **Eco-système Microsoft**, Windows Server

Organisme employeur
NEXTGEN RH

Type de poste
Temps plein

Secteur
CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste
33063, BORDEAUX, BORDEAUX,
France

Salaire de base
36000 € - **Salaire de base**
45000 €

Date de publication
7 janvier 2025 à 10:06

Valide jusqu'au
06.02.2025

- **Administration des serveurs** (création de comptes, groupe, droits, systèmes d'impression, etc)
- Maîtrise des **environnements Applicatifs** (pack office, adobe, etc) et **Messageries** (Office 365, Pop smtp)
- Connaissances sur les **environnements Serveurs** (Hyper V, VMWare), les **anti-virus** et les **routeurs**, UTM

Avantages du poste :

- Statut cadre 36H30
- **Télétravail** : 3 jours / semaine
- **RTT** : 10 jours
- **Formation et certification** selon les besoins et projets.
- **Prime de qualité et de participation** sur les résultats de l'entreprise
- **Mutuelle, plateforme CE**

Processus de recrutement :

NEXTGEN RH, cabinet de chasse de tête multispécialiste, vous accompagne tout au long du processus de recrutement à travers une approche fondamentalement humaine : un seul interlocuteur tout au long du process.

- 1/ Échange téléphonique avec votre chargé de recrutement
- 2/ Entretien en visio avec votre chargé de recrutement
- 3/ Entretiens chez notre client