Offre d'emploi : Administrateur M 365 expérimenté(e)

Mise à jour : 01/02/2023

CDI	Dès que possible
Temps plein	BAC+3
BEZANNES	5 ans

Rémunération : Selon profil
Intéressement, Participation, Tickets restaurant, Mutuelle, 13ème mois

DESCRIPTION DU POSTE

Dans le cadre de son développement , nous recherchons un(e) **Administrateur/Administratrice office 365 avec une forte expérience SharePoint** afin d'accompagner le responsable du système d'information dans la création et le développement des process informatiques internes.**Missions :** En tant qu'Administration SharePoint / Office 365 / Teams H/F, voici les missions que nous souhaitons vous confiez :

- Administration SharePoint Online et Administration globale Office 365,
- Maintien en condition opérationnel N2/N3,
- Administration du Tenant (gestion du Tenant, migration et fermeture),
- Gestion des Licences et de la compliance,
- Gestion des applications AzureAD (SSO + provisioning),
- Administration des groupes AzureAD dynamiques,
- Administration du serveur Teams avec la téléphonie,
- Supervision Développement SharePoint Online (Power Apps + Power Automate),
- Gestion d'incidents N2/3,
- Interfaçages Office 365 / outils de production,
- Formation et accompagnement des collaborateurs et des clients sur les outils collaboratifs office 365 ,
- Formation et accompagnement de l'équipe interne support N1 sur les outils Office 365 et SharePoint,
- Reporting d'activité propre à office 365.

PROFIL ET QUALITES REQUISES

Vous possédez des compétences sur Office 365 et sur SharePoint Administrateur. Vous avez des connaissances des métiers du support et du fonctionnement d'un service SI.

Vous disposez d'une expérience significative dans un poste similaire.

Compétences Techniques :

- Expert sur l'environnement Microsoft (AZURE, O365, SharePoint, Powershell, PowerApps...),
- Connaissances en gestion de réseau et en développement informatique,
- Gestion de projet (et budget).

Expérience et qualités :

Idéalement vous disposez d'une expérience dans un poste similaire.

Vos qualités personnelles sont :

- Sens du service,
- Entraide et solidarité dans les activités à réaliser,
- Capacité d'adaptation aux imprévus et aux changements de priorités,

- Amélioration continue,
- Partage des connaissances et de l'expertise,
- Suivi et documentation des actions.

Votre anglais est opérationnel.

Les nouvelles technologies vous passionnent.

DIRECTION GÉNÉRALE

Bureau de DIRECTION GÉNÉRALE
160, rue Louis Victor de Broglie - B.P. CS 50056
51726 BEZANNES CEDEX
Tel : 03 26 77 38 99
Fax : 03 26 40 01 38
Email : dg@fcn.fr

Notre site internet : www.fcn.fr