

Administrateur.trice Office 365

L'Association Régionale des Missions Locales de Bretagne, chargée de l'animation de ce réseau, dans le cadre d'un remplacement, recrute un.e **Administrateur.trice Office 365**.

Vous rejoindrez l'ARMLB, composée de 12 salariés et intégrerez spécifiquement l'**équipe SI & Observatoire** constituée de 5 personnes, sous la responsabilité du responsable de pôle.

Intégré.e au sein d'une équipe de collaborateurs, répartis dans plusieurs Missions Locales, vous aurez à animer un réseau de techniciens (relation transversale non hiérarchique), à gérer l'infrastructure Cloud Microsoft et à maintenir les postes de travail pour plus de 600 collaborateurs. Vous superviserez la gestion physique de l'infrastructure dans les Missions Locales infogérées conjointement avec le technicien support.

Missions :

Rattaché.e au responsable SI & Observatoire de l'ARMLB, vous aurez pour missions de :

- Gérer un AAD Régional
- Mettre en œuvre et expertiser les solutions techniques (*Intune, Azure AD, Cloud*)
- Administrer des briques de cybersécurité dans l'écosystème Microsoft conjointement avec l'administrateur sécurité
- Gérer et résoudre des incidents N2
- Optimiser le Tenant via l'automatisation de tâches
- Maintenir à jour la base documentaire
- Appréhender dans sa globalité les systèmes d'information, afin d'être force de proposition quant à la préconisation de solutions d'amélioration.
- Participer à la définition de l'architecture informatique globale

Profil :

Titulaire d'une formation supérieure de niveau Bac+3 en informatique (ou équivalence professionnelle), vous disposez d'une expérience de 3 ans minimum dans l'administration ou gestion de projets d'infrastructure.

Votre envie d'apprendre, votre capacité à mener des projets à leurs termes, seront des atouts essentiels pour cette fonction.

L'autonomie attendue dans ce poste doit se concilier avec le travail en équipe et/ou groupe projet.

Une expérience dans le secteur associatif et/ou de service public est un plus.

Compétences techniques :

- Microsoft Azure AD, Microsoft 365, Intune
- Modern workplace: Office 365, Teams, SharePoint, Power BI, Power Automate, PowerApps
- Technologies cloud : Azure principalement
- PowerShell et des bases d'algorithmie.
- Bases d'un réseau TCP/IP, les notions de routage et de réseau virtuel.
- Vous avez un bon niveau d'anglais vous permettant de pouvoir vous documenter et lire sans difficulté les ressources Microsoft

Aptitudes professionnelles :

- Méthodique, dynamique et curieux
- Attaché.e à l'esprit d'équipe, vous faites preuve de facilité de communication, de capacité d'analyse et d'adaptation
- Professionnel.le, vous avez le sens du service
- Vous êtes également rigoureux.se et organisé.e tout en ayant de réelles capacités à faire face aux changements. Vous êtes orienté.e solutions et êtes force de propositions.

Modalités : CDI temps plein.

Durée : 35 heures hebdomadaires

Rémunération : Cotation 14 CCN ML négociable selon expertise et expérience

Poste rattaché à l'ARMLB, basé à Rennes

Nécessitant des déplacements principalement en région

Prise de fonction : dès que possible

Candidature (Lettre de motivation + CV) à adresser à :

Monsieur le président de l'ARMLB,

31 Place du Colombier 35000 - Rennes

Contact mail : armlb@armlb.bzh

Au plus tard d'ici le 31 janvier.