


Administrateur office 365 ad (H/F)

35400 SAINT-MALO [Accéder à l'annonce en ligne](#) 



 Dès que possible

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 50000 / An

L'entreprise

Filiale d'Actual Group, 5ème acteur majeur sur le marché du travail français, Up Skills se positionne en tant que cabinet de recrutement spécialisé dans l'identification et la sélection de profils cadres, experts et managers de transition. Forts de nos 20 années d'expérience dans ce domaine, notre expertise s'étend sur le CDI, le CDD et l'Intérim qualifié.

Avec 14 bureaux implantés à travers la France e nous accompagnons nos clients dans leurs projets de recrutement, offrant un soutien spécialisé dans 8 domaines métiers : IT, Ingénierie, Comptabilité/Finance, Fonctions Support, RH/Juridique, Commerce/Marketing, Immobilier/Construction, et Tourisme.

Up Skills Bordeaux recherche pour son client, Groupe industriel, familial et indépendant basé en Bretagne, un administrateur office 365 / Active Directory F/H en CDI.

Le poste est à pourvoir immédiatement au sein de la DSI du groupe à **Dinard**.

Le poste

Rattaché au Responsable Réseau de la Direction Infrastructure du groupe, vous aurez la charge de la mise en place des éléments de réseaux sur un périmètre de filiales définis. Pour ce faire, vos missions sont les suivantes :

Missions :

Paramétrage et maintenance : Assurer la configuration, la gestion et la maintenance quotidienne des services Office 365 et de l'Active Directory, en garantissant leur bon fonctionnement et leur disponibilité.

Gestion des licences : Superviser et administrer les licences utilisateurs pour l'ensemble des services Office 365, en veillant à leur conformité et à leur optimisation.

Sécurité de la plateforme : Être le garant de la sécurité de l'environnement Office 365, en proposant et mettant en œuvre des solutions de sécurisation, tout en assurant la gestion des politiques de sécurité et des accès.

Conformité et sécurisation du poste de travail : Utiliser SCCM et Intune pour garantir la conformité, la sécurité et la standardisation des postes de travail au sein du groupe.

Veille technologique : Participer activement à la veille technologique pour rester informé des évolutions et des nouvelles fonctionnalités liées à Office 365 et à l'Active Directory.

Projets informatiques : Contribuer aux projets transversaux du service informatique en apportant votre expertise sur les systèmes Office 365 et Active Directory.

Partie technique :

Office 365 : Maîtrise des différents services de la suite Office 365, incluant Exchange Online, SharePoint Online, Teams, OneDrive, et les outils de collaboration.

Active Directory : Expertise dans la gestion de l'Active Directory, incluant la gestion des utilisateurs, des groupes, des politiques de sécurité (GPO), ainsi que des domaines et forêts.

Sécurisation : Compétences solides en sécurité informatique, avec une expérience dans la mise en place de solutions de sécurité pour Office 365 (MFA, DLP, ATP) et Active Directory, ainsi que dans la gestion des accès et des permissions.

Outils de gestion : Expérience avec SCCM et Intune pour la gestion des postes de travail, le déploiement de logiciels, et la gestion des configurations.

Automatisation : Connaissance des scripts PowerShell pour l'automatisation des tâches courantes dans Office 365 et l'Active Directory.

Liste non exhaustive.

En résumé :

Localisation : Dinard (35)

Salaire : 45-55k (hors primes)

Prise de poste : ASAP

Type de contrat : CDI

Remote : 2 jours / semaine une fois le CDI confirmé.

Le profil recherché

Titulaire d'un Bac +3 ou Bac +5 dans le domaine de l'informatique, vous disposez d'une expérience d'au moins 3 ans minimum et vous maîtrisez l'environnement Office 365.

Vous êtes rigoureux, autonome et êtes force de proposition. Votre curiosité naturelle et votre appétence aux technologies vous permettront d'assurer une veille continue.

Vous maîtrisez parfaitement l'anglais technique.