

# Administrateur google workspace (H/F)

92800 Puteaux [Accéder à l'annonce en ligne](#)



01/12/2025

🕒 Temps plein

♿ Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 50000 / An

## L'entreprise

Up Skills, cabinet de recrutement du groupe Actual spécialisé dans l'identification et la sélection de profils cadres et experts, vous accompagne dans vos projets professionnels.

Avec 14 bureaux implantés à travers la France, nous intervenons sur 8 domaines métiers : IT, Ingénierie, Comptabilité/Finance, Fonctions Support, RH/Juridique, Commerce/Marketing, Immobilier/Construction et Tourisme.

## Le poste

Dans le cadre de notre expertise sur les métiers de l'IT, Up Skills accompagne son client, un acteur majeur des services, dans le recrutement **d'un(e) Expert Outils Collaboratifs Google**

**Workspace en CDI client finale.** Le poste peut être basé **à la Défense ou à Laval**

Dans un environnement en pleine transformation digitale, le travail collaboratif est un levier clé pour améliorer la productivité et l'agilité des équipes. Pour accompagner la modernisation de ses systèmes d'information, ce poste stratégique vise à piloter et optimiser les plateformes de collaboration du groupe, principalement Google Workspace.

**Vos missions principales : Pilotage de projets collaboratifs :**

- Déployer et faire évoluer les environnements collaboratifs, notamment dans le cadre de croissances externes.
- Contribuer aux projets transverses intégrés aux plateformes (ex : Salesforce).
- Coordonner les actions avec le délégué à la transformation collaborative.

**Administration & supervision :**

- Gérer et administrer Google Workspace (paramétrages, sécurité, performance, API).
- Superviser la téléphonie fixe et les outils en cours d'intégration.
- Garantir la qualité et la continuité des services.

**Sécurité & conformité :**

- Collaborer avec les équipes cybersécurité.
- Mettre en œuvre les politiques de sécurité (DLP, classification des données).
- Suivre et traiter les alertes remontées par les plateformes.

**Support & documentation :**

- Gérer le support N3 et les demandes VIP.
- Rédiger la documentation pour les supports N1 et N2.

**Veille & amélioration continue :**

- Assurer une veille technologique active.
- Être force de proposition pour améliorer l'expérience utilisateur et la performance des outils.

## Le profil recherché

## **Formation & expérience :**

- Bac +3 à Bac +5 en informatique ou systèmes d'information.
- Minimum 3 ans d'expérience sur un poste similaire.
- Excellente maîtrise de Google Workspace, des API, de l'Office 365 et des environnements VOIP.
- Compétence en scripts d'automatisation.

## **Qualités attendues :**

- Réactivité, autonomie, sens du service.
- Bon relationnel et capacité à communiquer efficacement.
- Curiosité technologique et esprit d'initiative

Offre d'emploi : Expert Outils Collaboratifs Environnement Google Workspace (H/F)

Localisation : La Défense ou Laval

Prise de poste : Dès que possible

Contrat : CDI

Rémunération : 50 000 € brut/an sur 13,4 mois