

# Administrateur google workspace (H/F)

75015 Paris [Accéder à l'annonce en ligne](#)



Dès que possible

Temps plein

Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 50000 / An

## L'entreprise

Actual Talent, est la division spécialisée d'Actual group, 5eme acteur du travail et de l'emploi en France à la vision résolument humaniste. Nous déployons avec nos clients les solutions d'acquisition et d'évaluation de Talents qui construisent aujourd'hui et demain, la performance de leur organisation.

Depuis plus de 20 ans, nos consultant(e)s spécialisé(e)s au sein de nos 13 bureaux en France accompagnent les entreprises dans la recherche de cadres, experts et profils qualifiés en intérim, CDI, CDD ou prestation de services

Notre équipe spécialisée en Informatique accompagne son client, grand groupe dans le secteur des services dans le recrutement de son futur Expert Google Workspace H/F en CDI basé à Paris ou à Laval

## Le poste

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 : Paris ou Laval

Prise de poste : Dès que possible

Contrat : CDI

Rémunération : selon profil