

Administrateur office 365 (F/H)

44000 NANTES [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 CDD

 Dès que possible

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 3250 / Mois

L'entreprise

Actual Talent est le spécialiste européen en Acquisition et Évaluation de talents d'Actual group, 5e acteur de l'emploi et du travail en France. Depuis plus de 20 ans et au travers de nos 22 bureaux, nos consultants experts par métiers (Commerciaux, Ingénierie, IT/Digital, Support) accompagnent entreprises et candidats avec des modalités contractuelles sur mesure : CDI, CDD, Intérim, Freelance, Management de transition, Prestation de services, Alternance et stages.

Le poste

Notre équipe spécialisée en Informatique accompagne son client, entreprise de services du numérique, dans le recrutement de son futur Administrateur Office 365 F/H en CDD longue durée à Nantes (44).

Date de démarrage : dès que possible

Vos missions principales seront les suivantes :

Administration & Expertise Office 365

Gestion complète de l'environnement : Paramétrage des services, gestion des droits/accès et maintien en condition opérationnelle de la suite O365 via la console d'administration.

Sécurité et conformité : Déploiement des stratégies (policies) et mise en œuvre des profils d'administration liés à la sécurité.

Industrialisation : Automatisation des gestes d'administration O365 pour optimiser les processus.

Support & Résolution d'Incidents :

Support avancé : Analyse poussée et traitement des tickets d'incidents dans un contexte architectural complexe.

Gestion des demandes : Traitement des requêtes spécifiques et non outillées (gestion des boîtes mail, affectation de profils).

Gestion des problèmes : Organisation de l'activité par le regroupement d'incidents récurrents pour traiter les causes racines.

Amélioration Continue & Projets transverses

Capitalisation : Enrichissement régulier de la base de connaissances à partir des résolutions d'incidents.

Projets : Participation à la rédaction des cahiers des charges et aux phases de recette pour les nouveaux outils d'administration.

Communication : Échanges réguliers avec les administrateurs de l'équipe sur les problématiques techniques pointues.

Le profil recherché

Profil recherché :

Expérience et Formation :

- Vous possédez une expérience solide (idéalement 3 ans ou plus) en tant qu'Administrateur de système 0365.

Compétences techniques :

- Vous maîtrisez : Teams, Sharepoint, Exchange, OneDrive, Stream, Outlook, Yammer, Power Platform

Soft Skills :

- Capacité à dialoguer efficacement avec d'autres administrateurs et à s'adapter à ses interlocuteurs.
- Volonté constante d'optimiser l'existant, de capitaliser sur les incidents résolus et de proposer des améliorations.

Plage horaire : Horaires de journée

Déplacements : non

Rémunération : 34k€ à 39k€ selon profil

Prêt(e) à rejoindre l'aventure ?

Vous vous reconnaissez dans l'esprit du poste ? Postulez dès maintenant ! Si ce poste ne correspond pas totalement à votre profil, mais que vous vous reconnaissez dans ce type d'offre ou d'environnement, n'hésitez pas néanmoins à nous transmettre votre candidature.