

L'OFFICE64 recrute

1 ADMINISTRATEUR SYSTEMES
(H/F)



En CDI
à temps complet
À Bayonne

Au sein de la **Direction Générale** et sous l'autorité du Responsable du Service Système d'Information, vous aurez pour missions générales d'assurer la disponibilité permanente des systèmes informatiques pour les utilisateurs, de contribuer aux projets de mutualisation des systèmes d'information dans le cadre de la SAC HPBAB et de collaborer avec l'administrateur réseaux et sécurité afin de garantir la continuité de service



MISSIONS

Dans le cadre de votre mission générale, vous serez en charge des activités suivantes :

- Installer, configurer et maintenir les systèmes informatiques ainsi que les terminaux utilisateurs et périphériques
- Surveiller les performances et les alertes des systèmes pour détecter et résoudre les problèmes en temps opportun
- Mettre en place des politiques de sauvegarde et de restauration de données pour minimiser les risques de perte de données
- Appliquer les mises à jour de sécurité et de logiciels pour garantir la sécurité et la stabilité des systèmes
- Développer et maintenir une documentation détaillée des configurations des systèmes
- Assister et conseiller les utilisateurs, superviser les demandes et incidents sur l'outil de ticketing GLPI
- Participer à la planification et à la mise en œuvre de projets informatique pour améliorer les systèmes existants
- Gérer les utilisateurs, les autorisations et les accès aux systèmes
- Contribuer au suivi administratif et financier du service, notamment sur le périmètre des compétences détenues



PROFIL RECHERCHÉ

De formation initiale BAC+3 et/ou expérience de 5 ans minimum sur un poste similaire, vous disposez de connaissances approfondies :

- Des systèmes d'exploitation (Windows, Linux) et environnements d'entreprise (RDS, Azure, Office 365)
- En virtualisation (VMWARE)
- En téléphonie (VOIP)

Vous disposez de compétences en sécurité informatique (pare-feu, gestion des identités...), en résolution de problèmes et en dépannage.

Nous recherchons un(e) candidat(e) faisant preuve d'autonomie, de rigueur, de réactivité, doté de qualités relationnelles et ayant le sens du travail en équipe. Vous avez de grandes capacités d'adaptation face aux évolutions.



VOUS SOUHAITEZ POSTULER ?

Le poste proposé, en **contrat à durée indéterminée**, à **temps complet**, est basé à **BAYONNE** (Pyrénées-Atlantiques) et est à **pourvoir dès que possible**.

Merci d'adresser votre **dossier de candidature** (lettre de motivation et C.V) par mail à l'adresse suivante : recrutement@office64.fr

Avantages: Primes, mutuelle d'entreprise, Prévoyance, CSE, Epargne salariale, RTT, Télétravail...

OFFICE64 DE L'HABITAT

Premier bailleur social du département des Pyrénées Atlantiques gérant près de **12 000 logements** et **230 collaborateurs**.

Rejoignez une **entreprise dynamique** aux valeurs d'**engagement** et de **solidarité d'action**.