



Administrateur Office 365 / Azure (H/F)

Établissements publics ayant à leur tête des chefs d'entreprise élus, les Chambres de commerce et d'industrie (CCI) représentent les intérêts de l'industrie, du commerce et des services auprès des pouvoirs publics. Elles contribuent au développement économique, à l'attractivité et à l'aménagement des territoires ainsi qu'au soutien des entreprises. La CCI Hauts-de-France fédère le réseau consulaire régional dont les missions sont : connecter les entreprises, développer leur business ; gérer et développer de grands équipements portuaires et aéroportuaires, des écoles et organismes de formation.

Etablissement

CCI de région

Poste basé/ Localisation

Lille - Déplacements fréquents à prévoir

Poste à pourvoir

Dès que possible

Type de contrat

CDI - Droit privé

Statut

Agent de maîtrise – assimilé cadre / Niveau 5

Date limite de candidature :

31/07/2023

Contact RH

Isabelle FERRI
Chargée de mission RH
recrutement@hautsdefrance.cci.fr

Référence de l'annonce

23_CCIR_IFE_06

vos missions

Au sein de la Direction des Systèmes d'Information de la CCI Hauts de France, vous êtes rattaché(e) au Pôle « Bureautique et support ». En tant qu'Administrateur Microsoft 365 / Azure, votre objectif principal sera l'administration des tenants Microsoft 365. Pour ce faire, vos missions seront les suivantes :

- Gérer et administrer l'infrastructure Office 365, y compris Exchange Online, SharePoint Online, OneDrive, Teams, et autres composants pertinents ;
- Assurer la configuration, la maintenance et la résolution des problèmes liés à l'environnement Office 365 ;
- Gérer les comptes utilisateurs, les licences et les autorisations au sein d'Office 365 ;
- Développer et mettre en œuvre des politiques de sécurité pour protéger les données de l'entreprise et garantir la conformité aux réglementations en vigueur ;
- Collaborer avec les équipes internes pour fournir un support technique et résoudre les problèmes liés à Office 365 ;
- Surveiller les performances du système, identifier les goulots d'étranglement et proposer des améliorations pour optimiser l'efficacité et la productivité ;
- Administrer et gérer les services Azure, y compris la création, la configuration et la surveillance des ressources cloud ;
- Mettre en œuvre des solutions Azure pour soutenir les besoins de l'entreprise, comme le déploiement d'applications, la gestion des identités, le stockage des données, etc. ;
- Assurer la sécurité des ressources Azure en mettant en place des stratégies de sécurité, en contrôlant les accès et en surveillant les activités suspectes ;
- Collaborer avec les équipes métiers et infrastructure pour optimiser l'utilisation des services Azure et garantir une haute disponibilité.

votre profil / vos points forts

- Expérience confirmée en administration d'Office 365 et Azure
- Autonomie
- Force de proposition
- Rigoureux
- Qualités techniques et relationnelles
- Esprit d'équipe

Outils à maîtriser :

- Windows serveurs
- Azure
- Office 365 (Exchange online, OneDrive, Teams, ...)
- Active Directory (Azure AD, ADFS, AD Connect)
- Scripting powershell.