



Depuis presque 100 ans, la CFTC (confédération Française des Travailleurs Chrétiens) défend au niveau de l'entreprise et à l'échelon national les intérêts matériels et moraux de tous les salariés (public et privé), des demandeurs d'emploi, des retraités et de leur famille.

Notre inspiration ? Des valeurs humanistes (solidarité, liberté, justice sociale) dans lesquelles tous les travailleurs peuvent se retrouver, quelles que soient leurs convictions

Nos valeurs ? Le dialogue et la recherche de solutions nouvelles : un syndicalisme constructif et positif, où l'humain trouve toute sa place.

Notre rôle ? Garantir les droits et améliorer les conditions de travail.

Notre responsabilité ? Être un acteur majeur du paritarisme et bâtir quotidiennement notre environnement social (retraite, logement, chômage, famille...).

Dans le cadre d'un remplacement, le Service Informatique de la CFTC recherche un(e) :

ADMINISTRATEUR SYSTEMES & RESEAUX INFORMATIQUES (CDI)

Finalité du poste :

Il/Elle veille au bon fonctionnement des systèmes et équipements informatiques de la CFTC Maison commune et assure un rôle d'assistance technique auprès des utilisateurs.

Missions :

Assurer le bon fonctionnement des systèmes informatiques (réseaux, serveurs, postes utilisateurs)

- Gérer et surveiller l'état des ressources informatiques (systèmes, réseaux et équipements) et l'architecture des systèmes :
 - Administrer les réseaux locaux (LAN) et étendus (WAN)
 - Identifier, diagnostiquer la nature et l'origine des dysfonctionnements
 - Préconiser et ou réaliser les mesures correctrices/d'amélioration (qualité, sécurité, méthode ...)
 - Effectuer des sauvegardes régulières des données critiques et restaurer en cas de besoin
 - Déclencher/planifier et superviser les interventions de maintenance
 - Optimiser les performances et la fiabilité des infrastructures et ressources
- Elaborer et rédiger et ou mettre à jour la documentation et les supports techniques à destination des utilisateurs, du service informatique
- Gérer et administrer le parc informatique et téléphonie :
 - Installer, configurer et mettre à jour les équipements informatiques (serveurs, postes, réseaux)
 - Suivre et gérer l'inventaire du parc informatique (identité du PC, attribution, entrée sortie ...)
 - Identifier, attribuer et suivre les droits d'accès des utilisateurs/services
 - Administrer la téléphonie et l'éditique
- Assurer une veille sur les technologies émergentes (nouvelles technologies, anticipation des besoins futurs de l'entreprise)
- Participer aux projets d'évolution des systèmes d'information, identifier les prestataires, négocier le prix et présenter les devis pour validation/choix
- Formaliser et rédiger des documents techniques : cahier des charges, spéc techniques, etc.
- Mettre en place des procédures de sécurité et assurer la protection des systèmes contre les menaces externes

Conseiller et apporter une assistance technique aux utilisateurs

- Réceptionner, diagnostiquer et résoudre les problèmes matériels et logiciels des utilisateurs
- Informer les utilisateurs des problèmes techniques identifiés et des solutions à apporter
- Réaliser ou planifier l'action de maintenance
- Former et assister les utilisateurs dans l'utilisation des outils et applications

- Suivre et contrôler l'état des équipements des espaces communs (salle de réunion, PC sécurité, sono, téléviseur, câblerie, etc.)
- Collaboration avec les équipes techniques : Communication avec les équipes de développement, de sécurité et d'infrastructure.

Profil recherché :

- Bac+2/3 BTS/DUT en informatique + une expérience professionnelle significative (3/5 ans mini)
- Pratique de l'anglais (vocabulaire technique).
- Solides connaissances dans l'administration des systèmes Windows, Linux et MacOS
- Maîtrise des technologies réseaux (TCP/IP, routage, commutation, VPN, etc.)
- Règles de sécurité Informatique (pare-feux, antivirus, droits d'accès, etc.) et Télécoms
- Expérience dans la gestion des sauvegardes et de la reprise après incident
- Connaissance des outils de supervision et de monitoring
- Connaissance de l'administration Google Workspace
- Techniques rédactionnelles : savoir rédiger différentes formes d'écrits techniques (notes, procédures, cahier des charges ...), orthographe

Qualités attendues sur ce poste :

Capacités d'analyse et de résolution de problèmes techniques

Rigueur

Sens de l'organisation et Priorisation des urgences

Bon relationnel et sens du service

Force de proposition

Qualités pédagogiques

Discrétion et réserve

Polyvalence

Conditions et avantages

- Salaire selon profil
- 35h hebdomadaire
- Télétravail jusqu'à 2 jours / semaine
- 6 semaines de congés payés
- Mutuelle et tickets restaurant avec prise en charge employeur à 60%
- Participation employeur aux frais de transport
- Convention collective avantageuse
- CSE (chèques vacances, participation aux abonnements sportifs ...)
- Site facile d'accès métro 6 et 12 (Métros Pasteur et Volontaire).

Particularités du poste :

- Poste basé à Paris 15^e arrdt

Pour postuler :

Adressez votre dossier (CV et lettre de motivation) à l'adresse suivante : recrutement@cftc.fr sous la ref.

Poste CFTC/ASR

Vous souhaitez mettre vos compétences au service d'une structure qui influence la société française et participe au progrès social depuis plus de 100 ans, rejoignez-nous !

www.cftc.fr

clip CFTC : https://www.youtube.com/watch?v=u8i_6ExqXVI