

L'ADAPEI 44,

Association qui gère plus de 75 établissements et services pour personnes présentant une déficience intellectuelle, personnes autistes, personnes souffrant de handicap psychique ou de polyhandicap (1 700 salariés, 2 800 personnes accueillies),

RECRUTE pour le siège de l'association (Nantes)

Chargé(e) de support & administration SI (H/F)

Poste à pourvoir le 15/06/2019, en CDD de 1 an à temps plein ou temps partiel
Convention Collective 66

C O N T E X T E	<p>Depuis 2013, l'Adapei de Loire Atlantique gère de manière centralisée en son siège les activités informatiques et les projets SI pour le compte de l'ensemble des établissements de l'association. En 2019, la Direction des Systèmes d'Information et de la Transformation Numérique se réorganise et met en place un nouveau Schéma Directeur SI à horizon 2023. Plus de 32 projets sont identifiés afin de poursuivre les missions de la DSI :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Urbanisation du système d'information ➤ Maintien d'une infrastructure informatique rationalisée et performante ➤ Accompagnement de l'association dans les nouveaux usages du numérique ➤ Mise en place d'outils de collaboration modernes ➤ Déploiement, gestion et amélioration de progiciels métier ➤ Dématérialisation et optimisation des processus de gestion (RH, paye, compta, ...) ➤ Gestion de la sécurité du SI ➤ ... <p>Rattaché au DSI dans une équipe à taille humaine (3 à 5 personnes) et polyvalente, vous contribuez à la fois à l'administration du Système d'Information et à l'assistance des salariés de l'association sur les problématiques informatiques. En tant que membre de la DSI, vous êtes également amenés à participer à la mise en œuvre de nouveaux projets informatiques. Enfin, vous serez en charge de former/sensibiliser les établissements sur les nouveaux outils et environnements qui leurs sont mis à disposition (tels que Office 365)</p>
M I S S I O N S	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administration & support utilisateur sur l'environnement Office 365 ➤ Administration & support utilisateur sur le dossier électronique de l'utilisateur (Ogirys) ➤ Aide à l'administration de l'Active Directory et des environnements Skype Entreprise / Azure AD associés ➤ Animation, formation et création de contenu éducatif sur les outils collaboratifs de l'association (Sharepoint, Yammer, Skype Entreprise, Teams, ...) ➤ Participation à la mise en œuvre de nouveaux outils (projets SI)
P R O F I L	<p>De formation minimum bac+2, vous êtes à la fois autonomes et avez la curiosité d'apprendre dans un environnement technique en pleine évolution. Vous aimez le travail en équipe, vous faites preuve de dynamisme et de rigueur. Vous justifiez de compétences variées en informatique, vous permettant d'être polyvalent(e) sur tous les aspects du SI de l'association. Vous êtes titulaire d'un permis B pour vous déplacer occasionnellement sur le territoire départemental (Loire Atlantique).</p>

CONTACT :

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) avant le 07/06/2019 à :

Bastien LE HYARIC

Directeur des Systèmes d'Information et de la Transformation Numérique

b.lehyaric@adapei44.asso.fr