

ADMINISTRATEUR SYSTEME ET RESEAUX H/F

CARTE BLANCHE PARTENAIRES

Lieu : Paris 2^e
Niveau d'expérience : 3 à 5 ans
Type de poste : CDI - À temps plein
Disponibilité : ASAP

À PROPOS

Carte Blanche Partenaires intervient depuis 20 ans auprès des professionnels de santé et des assurances santé en développant des services innovants pour plus de 12,5 millions d'assurés.

Notre mission ? Faciliter l'accès aux soins et aux équipements de santé, par la maîtrise des tarifs et le contrôle de la qualité tout en permettant un accès de proximité.

Notre spécialité ? La santé visuelle, auditive et bucco-dentaire, et la conception de services innovants d'accompagnement dans le parcours de santé.

Notre ADN ? L'innovation ! Un enjeu majeur pour offrir aux bénéficiaires & adhérents des offres et services capables d'améliorer leur parcours de santé tout en intégrant les enjeux du numérique en santé.

Notre savoir-faire ? Depuis 20 ans, Carte Blanche Partenaires développe des services et réseaux de soins pour le compte de ses **55 complémentaires santé clientes, incluant 19 actionnaires, des acteurs majeurs du secteur : AESIO MUTUELLE, ABEILLE ASSURANCES, GENERALI, EQUITE, HENNER, KLESIA MUT, CARCEPT, KLESIA PREVOYANCE, AMM, MPPM, MUTUELLE NUOMA, MNH, PACIFICA, PREDICA, MSG, SOGECAP, SWISSLIFE CEGEMA, THÉLEM ASSURANCE ...**

Nous rejoindre, c'est intégrer une entreprise solide, innovante, ambitieuse et en pleine croissance, qui anticipe les nouvelles tendances et participe activement aux grands enjeux qui vont transformer le système de santé français.

Proximité, innovation et Ouverture sont les valeurs que nous défendons !

DESCRIPTION DU POSTE

Rattaché(e) à la Direction administrative et financière, vous aurez en charge les missions suivantes :

MISSIONS

- Maintenir le système d'information en condition opérationnelle (Firewall, Switch, baie de disque, 6 ESX, 20 serveurs virtuels) ;
- Participer, concevoir, réaliser, mettre en œuvre des projets interne / externe ;
- Participer à la définition des achats des équipements informatiques et des logiciels ;
- Administration et exploitation ;
- Gestion et administration de la messagerie sous MS O365 ;
- Gestion des sauvegardes ;
- Administration de l'Active Directory ;
- Aide à la gestion, installation et maintenance des logiciels ;
- Assistance et support technique (matériel et logiciel) auprès des utilisateurs ;
- Gestion, installation et maintenance du matériel informatique (postes informatiques, périphériques) ;
- Gérer les certificats SSL et les noms de domaines ;
- Appliquer les règles de sécurité informatiques et les consignes d'exploitation ;
- Gestion de la plateforme des demandes d'utilisateurs (ITSM) ;
- Sensibilisation des utilisateurs sur la sécurité informatique et sur les règles de bonnes pratiques ;
- Aide à la gestion de la téléphonie sur IP, assistance aux utilisateurs et maintenance des installations ;
- Administration et supervision de traitements automatisés ;
- Gestion des badges ;
- Gestion et maintenance des installations de vidéo-projection et de visioconférence ;
- Être support des services généraux pour toutes les problématiques liées au site ;
- Accompagnement technique de l'alternant ;
- Effectuer un reporting régulier des actions menées et de l'avancement des dossiers auprès de son supérieur hiérarchique.
- Rédaction de procédures informatiques et du dossier d'exploitation informatique.
- Suivi des dépenses du service informatique.

ENVIRONNEMENT TECHNIQUE

- Environ 50 postes de travail (fixe, portable, tablette) ;
- Microsoft Windows Serveur (2012 R2, 2016) et Windows 10 ;

- Réseau et protocole (DNS, DHCP, FTP, VoIP, etc) ;
- Environnement avec infrastructure Microsoft (Active Directory, O365, gestion NTFS) ;
- Virtualisation VMWare ;
- Veeam ;
- Base de données Microsoft SQL Server, MySQL, PostGreSQL ;
- Firewall Fortigate ;
- Antivirus Kaspersky ;
- Suite bureautique Microsoft Office 365 ;
- Switch (gestion des VLANs, ...)

SAVOIR-ÊTRE

- Être autonome, rigoureux, organisé, pédagogue ;
- Avoir un bon esprit d'analyse ;
- Posséder un bon sens du relationnel ;
- Être réactif ;
- Travailler en équipe ;
- Capacités rédactionnelles.

PROFIL RECHERCHÉ

- **Formation technique Bac + 3 minimum**
- 3 à 5 ans d'expérience minimum dans un poste similaire
- **Poste ouvert aux personnes en situation de handicap**

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Mutuelle prise en charge à 100% par l'employeur pour l'assuré et ses ayants-droits
- Tickets restaurants
- Chèques cadeaux Noël / Chèques vacances / Tickets CESU
- Plan Épargne d'Entreprise
- Intéressement
- Rémunération sur 12 mois
- Prime sur objectifs

NOUS VOUS PROPOSONS

Un poste au sein d'une structure solide, en pleine croissance et évoluant dans un environnement dynamique et agréable.

Merci de nous adresser vos candidatures par mail à l'adresse suivante :
rh@carteblanchepartenaires.fr