

Nous recrutons un(e) **Administrateur / Administratrice systèmes**

Poste à pourvoir CDI

**Activités principales :**

- Assister les utilisateurs via le support téléphonique ou une intervention sur poste
- Traiter incidents et demandes liées aux périmètres du support
- Proposer et mettre en place des contrôles, indicateurs et rapports de suivi de ces indicateurs dans vos domaines d'intervention
- Administration des postes de Travail sous Windows (installation, configuration, déploiement),
- Gestion des configurations, déploiements et mise à jour d'applications au travers des outils Microsoft EntraID, Intune
- Gestion des utilisateurs (AD, Office, Citrix) et des données d'entreprise (partage, droits), gestion du pack Office (Exchange (Mails utilisateurs, dossiers publics, BAL partagées), Intune, Stream).
- Formations des collaborateurs internes (vidéo du Support (montage vidéo sous Camtasia), sessions Coup de pouce),
- Gestion des achats informatiques (postes, adaptateurs, écrans, licences applicatives (Office, Defender, GoToAssist, etc....)), et gestion des stocks du matériel informatique (GLPI et Confluence),
- Réception et traitement des appels téléphonique du Support
- Gestion des tickets incidents Jira Service Management (demandes utilisateur, failles de sécurité du RSSI, etc....),
- Développement en PowerShell de scripts d'automatisation divers (Installation des postes) niveau débutant / intermédiaire
- Administration solution ticketing (Atlassian Jira Service management, Jira Assist...)
- Administration des solutions applicatives du support
- Gestion des vulnérabilités lié au demande service cybersécurité
- Gestion et administration des appareils MacOS
- Suivi et compte rendu des incidents de productions lié au périmètre service support
- Assurer le suivi des procédures et des documentations techniques
- Suivre et piloter les projets en collaboration avec l'animateur du support

**Profil :**

BTS ou DUT en Informatique système et réseaux, expérience de 5 à 6 ans sur un poste similaire.

**Rémunération :**

Package de rémunération incluant intéressement, participation, titres-restaurant, mutuelle d'entreprise et surcomplémentaire santé. Prise en charge à 50% des titres de transport en commun trajet domicile/travail.

Horaires variables aménagés selon planning du service. Télétravail possible selon accord d'entreprise.

Entreprise située face à la gare de Nîmes, à trois minutes à pied.

**Contact :** [recrutement@sada.fr](mailto:recrutement@sada.fr)

### **A propos de SADA Assurances**

SADA Assurances est une Compagnie d'assurances basée à Nîmes, créée en 1967 et filiale du groupe allemand DEVK depuis 1999. La société distribue ses produits 100% par le biais du courtage d'assurance.

SADA Assurances ambitionne de devenir l'assureur référent des solutions d'assurances pour les professionnels de l'immobilier.

La compagnie est spécialisée sur 3 grands domaines d'expertise et distribue ses solutions en Gestion locative, Transaction et activités de syndic.

### **Les chiffres clés 2023**

225 M€ de CA (72% en Immeuble, 26% en Pertes pécuniaires, 2% en Habitation/MRP)

7,6 M€ de résultat, 158% de taux de solvabilité, 160 collaborateurs.

Dans une volonté d'être acteur de l'assurance de demain, SADA Assurances est membre de Maille Immo, le 1<sup>er</sup> cluster de l'Innovation sociale et technologique ([www.maille-immo.com](http://www.maille-immo.com)), depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2021.

Plus d'informations, rendez-vous sur : [www.sada.fr](http://www.sada.fr)

Vous bénéficiez d'une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) ?  
Faites-le nous savoir, ce poste est ouvert !