

Pour notre Helpdesk, nous cherchons à engager un·e

Administrateur·trice système de niveau 2 (80-100%)

Tâches principales :

- gestion du réseau et de sa sécurité, de l'infrastructure virtuelle, du stockage et de l'archivage des données en collaboration avec les prestataires externes
- gestion de la maintenance, de la sauvegarde et de la surveillance des serveurs et des services
- déploiement des applications et des périphériques
- assurer un service professionnel orienté clients en respectant les impératifs et contraintes de chaque métier
- assurer le suivi et le traitement des incidents sur l'infrastructure IT et coordonner la résolution des problèmes avec les prestataires externes et les clients internes (support de niveau 2)
- gestion des comptes utilisateurs, de la messagerie, des accès Internet et du pare-feu
- documentation de la gestion du système, création et mise à jour de procédures et de manuels d'utilisation
- soutien et remplacement de l'administrateur de niveau 1
- veille technologique

Exigences :

- CFC d'informaticien·ne, bachelor en informatique ou formation jugée équivalente
- plusieurs années d'expérience professionnelle dans une fonction d'administrateur·trice système de niveau 2
- bonnes connaissances de Windows et VMware
- excellentes connaissances des outils informatiques usuels
- très bonne maîtrise du français ou de l'allemand avec de bonnes connaissances de l'autre langue
- aisance communicationnelle et rédactionnelle
- personnalité responsable, bienveillante et digne de confiance, avec une forte orientation service et solutions
- capacité à travailler en équipe et à réagir calmement aux situations stressantes

Lieu de travail : Tramelan, avec interventions sur les sites de Biel/Bienne et Moutier du CSP Berne-Jura

Entrée en fonction : 1^{er} avril 2021 ou à convenir

Intéressé·e ? Alors n'hésitez pas et transmettez-nous rapidement votre dossier de candidature **complet** (lettre de motivation, curriculum vitæ avec photo, attestations de formation et certificats de travail) à l'adresse électronique suivante : rh@csp-beju.ch (objet : "Candidature Helpdesk"). Les candidatures seront traitées par ordre d'arrivée.