

Pour notre Helpdesk, nous cherchons à engager un·e

Administrateur·trice système de niveau 2 (80%)

Tâches principales :

- assurer la 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
- assurer la gestion de la maintenance, de la sauvegarde et de la surveillance des serveurs et des services
- assurer le déploiement des applications et des périphériques
- veiller à ce que le Helpdesk fournisse un service professionnel orienté clientèle en respectant les impératifs inhérents à la fonction de chaque collaboratrice ou collaborateur
- 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)
- gérer les comptes utilisateurs, les comptes de messagerie, les accès Internet et le pare-feu
- établir la documentation de la gestion du système, créer les procédures et manuels d'utilisation requis et les tenir à jour
- épauler l'administrateur de niveau 1 (autant que nécessaire) et assurer son remplacement
- mettre à jour l'inventaire du parc informatique en flux continu, assurer la veille technologique et planifier le renouvellement en collaboration avec le supérieur direct

Exigences :

- bachelor en informatique de gestion 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 dans des 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} décembre 2025 ou à convenir

Intéressé·e ? Alors n'hésitez pas et transmettez-nous 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").