

NOUS RECRUTONS !

ADMINISTRATEUR (H/F) SYSTÈMES ET RÉSEAUX N3

Rejoignez-nous et participez à la transformation numérique avec Office Plus - Informatique & Cloud, une équipe d'experts au sein du groupe Office Plus ! ↗



Office Plus - Informatique & Cloud, **une équipe dynamique et innovante** au sein du groupe Office Plus, se consacre à fournir des services d'infogérance de premier plan. Notre mission est de garantir l'efficacité et la sécurité des systèmes informatiques de nos clients grâce à des solutions technologiques avancées. Si vous êtes passionné(e) par les défis techniques et que vous souhaitez évoluer dans un environnement stimulant, nous serions ravis de vous accueillir parmi nous.

VOS MISSIONS



Administrer et maintenir les équipements réseau



Assurer la sécurité des réseaux avec des mesures appropriées



Documenter les configurations et les procédures



Rechercher des solutions pour l'évolution de l'infrastructure



Gérer efficacement les comptes clients



Assurer des réponses aux demandes quotidiennes de l'ensemble de nos clients

FORMATION SOUHAITÉE

Nous valorisons les **compétences pratiques plutôt que le niveau académique**. Un diplôme scientifique supérieur est un avantage, mais nous accueillons tous les profils et sommes prêts à développer tes compétences sur nos solutions.

SAVOIR-ÊTRE

- Autonomie** : Initiative et gestion du temps
- Esprit d'équipe** : Collaboration et soutien
- Fiabilité** : Rigueur et précision constantes
- Adaptabilité** : Rapidité d'adaptation
- Bonne communication** : Clarté technique

SAVOIR-FAIRE

Nous recherchons des candidats avec **au moins 3 ans d'expérience** maîtrisant les défis courants des systèmes et réseaux.



Matériel
(Ordinateur et Serveurs)



Réseaux
(Maîtrise du TCP/IP, Switching, Firewall)



Systèmes :
(Windows 10/11, Windows Server, AD, DNS, Microsoft 365)

CE QUE NOUS OFFRONS



Ambiance de travail conviviale :
Des collègues sympathiques, une culture d'entreprise inclusive et des événements réguliers pour renforcer l'esprit d'équipe.



Opportunités de développement :
Formations continues, certifications et possibilités d'évolution au sein de l'entreprise.

COMMENT POSTULER ?

Envoyez votre CV et lettre de motivation à
recrutement@officeplus.nc

en indiquant la référence '*AdminSysReseau2026*'

Nous avons hâte de découvrir votre candidature et de discuter avec vous de ce que vous pouvez apporter à notre équipe !