



Nous sommes aujourd'hui le 2ème plus gros employeur du Grand-Duché et comptons parmi les recruteurs les plus actifs. Attentifs aux besoins de notre Groupe, comme de ceux de nos employés, nous recrutons, intégrons et accompagnons chaque année plusieurs dizaines de nouveaux collaborateurs de tous horizons, de tous profils. L'expansion de nos activités nous pousse à la recherche incessante de nouveaux talents qui, tous ensemble, nourrissent la diversité de notre grande famille CFL.

Notre Service Informatique se propose d'engager, pour une entrée immédiate, un

**NOS CLIENTS  
NOTRE PASSION  
#MYJOB**  
[WWW.JOBSCFL.LU](http://WWW.JOBSCFL.LU)

## ADMINISTRATEUR OFFICE 365 ET SYSTÈME AZURE (M/F)

### Votre mission

- Vous coordonnez et participez au déploiement d'Office 365 et de ses services
- Vous proposez les services d'Office 365 aux utilisateurs (Teams, SharePoint, OneDrive etc.)
- Vous participez à l'évolution/amélioration continue de l'administration de la plateforme Office 365 (maintien en condition opérationnelle, automatisation de tâches récurrentes avec scripting Powershell, développement d'applications et de dashboards de supervision)
- Vous gérez la communication vers la communauté Office 365 des CFL
- Vous prenez en charge dans une approche agile, la réalisation de bout en bout de cas d'usages pour les métiers (collecte des besoins, identification des solutions techniques, mise en oeuvre, configuration et/ou développement sur l'environnement Office 365, notamment MS Teams, formation utilisateurs)
- Vous participez au déploiement des projets Digital Workplace en coordination avec les équipes Sécurité IT et Infrastructure Services
- Vous êtes responsable de la gestion de ses Assets
- Vous effectuez une veille technologique sur les différents services Azure et Office 365

### Votre profil

- Vous êtes détenteur soit :
  - d'un diplôme de fin d'études dans le domaine informatique et vous disposez d'au moins 5 années d'expérience dans un poste similaire
  - d'un Bachelor en Informatique
- Vous maîtrisez les outils d'Office 365 ainsi que d'Azure
- Vous avez de bonnes connaissances en programmation et scripting, administration système et réseau
- Vous avez des notions en Sécurité des Systèmes d'Information
- Vous maîtrisez les langues française et anglaise tant à l'oral qu'à l'écrit. La maîtrise de la langue luxembourgeoise ou allemande constitue un avantage
- Vous aimez apprendre de façon autonome les nouvelles technologies
- Vous êtes force de proposition et effectuez de la veille technologique
- Vous disposez d'une grande autonomie ainsi que d'un esprit d'initiative
- Vous êtes ressortissant de l'Union Européenne

### À la recherche d'un nouveau défi professionnel ?

Vous pouvez déposer votre candidature via notre site carrière [www.jobscfl.lu](http://www.jobscfl.lu) pour le 27/09/2020 au plus tard.

Votre personne de contact, Sara DA COSTA, reste à votre entière disposition pour tout renseignement complémentaire au N° tél. 4990-3636.

