

Administrateur Workspace and Mobility (H/F) à 100%

Depuis plus de 130 ans, l'entreprise familiale Bongenie Grieder propose une sélection unique de produits de luxe et de styles de vie dans les endroits les plus exclusifs de Suisse.

Nos exigences de qualité ne se limitent pas seulement à notre gamme, mais s'étendent également à nos collaborateurs et collaboratrices, qui constituent la base de notre succès.

Pour renforcer notre équipe IT bien établie à Carouge, nous recherchons une personne de suite ou à convenir en qualité de

En tant qu'Administrateur Workspace and Mobility, vos tâches seront les suivantes :

Vous aurez en charge de la gestion, le maintien et l'évolution des postes de travaux, Mac, PC portables et fixes, Terminaux Points de vente, des périphériques mobiles Smartphones, PDA et tablettes.

Infrastructure :

- Suivi des serveurs Microsoft et de la supervision
- Outils de masterisation
- Gestion des droits de sécurité et des accès
- Intégration de la mobilité (Smartphone, PDA et tablettes)
- MDM Intune, autopilot
- Gestion des postes : Windows 10, 11 et Mac Os
- Suite Microsoft O365 et Azure
- Téléphonie Teams
- Smartphones sous Android et IOS
- Samsung Knox
- Caisses Aurès
- PC Lenovo

Garant du maintien et du renouvellement du parc matériel du groupe, du bon suivi de l'inventaire, et du stock

Participation au support de niveau 1 et 2 avec également quelques tâches de niveau 3

Assistance sur les nouveaux projets

Sensibiliser les utilisateurs sur la sécurité informatique et sur les règles de bonnes pratiques

Rédaction de documentations

Suivi de l'inventaire et du matériel

Déplacements occasionnels en Suisse

Mise en application de la stratégie IT du groupe

Profil recherché :

- Vous justifiez d'une première expérience d'au moins deux ans sur un poste similaire
- Vous maîtrisez la gestion de l'Active Directory, Entra ID, des GPO.
- Expérience sur environnement de la suite Microsoft 365
- Participation aux problématiques du support auprès des utilisateurs
- Français et Anglais professionnel
- Allemand, un plus
- Certification O365, Azure, un plus

Informations complémentaires :

- Vous intégrerez une société à taille humaine pérenne, qui accompagne ses employés
- Vous évoluerez dans un contexte technologique motivant et moderne
- Vous bénéficierez d'un système de fonctionnement interne intègre
- Vous participerez aux nombreux projets d'évolutions

Nous offrons :

- 5 semaines de vacances par an
- Contrat à durée indéterminée
- Environnement dynamique
- Une journée de home office par semaine

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature complète avec photo par e-mail à : spiaget@brunschwig.ch

Seuls les dossiers correspondant au profil recherché recevront une réponse.