



LADAPT est une association loi 1901 reconnue d'utilité publique, qui a pour vocation l'insertion sociale et professionnelle des personnes handicapées depuis plus de 90 ans. LADAPT exerce ses activités au sein de 116 établissements implantés sur le territoire national. Ses 3 247 salariés ont accompagné près de 20 000 personnes en 2022.

**Notre mission :** accompagner socialement et professionnellement nos bénéficiaires afin qu'ils acquièrent leur autonomie dans le cadre de leur projet de vie.

**Nos actions innovantes :** Accompagnement personnalisé dans la vie sociale, parcours de soin innovants, développement de formes alternatives d'habitat, anticipation des transformations des secteurs sanitaire et médico-social, déploiement de dispositifs novateurs d'accompagnement vers l'emploi...

Dans notre démarche d'accompagnement, LADAPT se bat pour « Vivre ensemble, tous différents et tous égaux ».

## Technicien Helpdesk H/F CDI SIEGE SOCIAL PANTIN (93)

### Missions :

Le technicien helpdesk est rattaché au Directeur des Systèmes d'Information. Il a pour mission principale le maintien en condition opérationnelle du système d'information du siège de LADAPT (50 postes). Il contribue au suivi et à la mise à jour du système d'information national de LADAPT. Il gère des projets en appui au Directeur des Systèmes d'Information et aux Directions du Siège.

Ce poste nécessite d'être en relation avec le personnel du siège, les prestataires, les administrateurs, et les régions de LADAPT (Directeurs, correspondants informatiques et interlocuteurs projets). Il rend compte de son activité à la DSI et maintient à jour les procédures, modes opératoires, et formulaires nécessaires à son activité.

### Missions :

**Maintien en condition opérationnelle du Système d'Information du siège de LADAPT dans la limite des droits attribués par la DSI**

- Gestion parc matériel : PCs fixes et portables, vidéoprojecteurs, téléphones fixes et portables, achat et gestion des accessoires
- Gestion du parc logiciel (suivi des versions, choix)
- Gestion du parc d'imprimantes (Multi fonctions et imprimantes locales)
- Gestion du matériel audiovisuel
- Administration des serveurs
- Administration du réseau local
- Administration de l'annuaire Active Directory
- Administration de la solution d'antivirus sur les serveurs et les postes de travail
- Administration de la solution de sauvegarde (suivi, restauration de fichiers)
- Gestion de la relation avec des prestataires locaux
- Assistance aux utilisateurs : (Accompagnement des EMS (Entrées, Mouvements, Sorties) des collaborateurs du siège, prise en compte des demandes/incidents, dépannage de niveau 1 à 3, appels techniques auprès des prestataires



#### **Suivi et mise à jour du Système d'Information national de LADAPT**

- Appui à la DSI pour la gestion de la relation avec les prestataires nationaux (VPN, hébergeurs et éditeurs)
- Suivi et veille des filtres d'accès Internet « sites interdits »
- Gestion du parc de téléphonie mobile des directeurs régionaux, directeurs de pôle, d'établissement et adjoints
- Administration de Google Workspace
- Participation à la gestion de projets locaux ou nationaux

#### **Autres tâches pour le compte de la Direction**

Gestion du parc IT des administrateurs

#### **Profil :**

Vous êtes diplômé d'un BAC+2 DUT, BTS Informatique

Expérience confirmée de 5 ans minimum en administration de serveurs ou en support informatique.

Vous êtes curieux des nouvelles technologies et maîtrisez les outils informatiques et bureautiques (Pack office, ERP, CRM, Système d'exploitation...)

Vous avez un excellent relationnel et une très bonne écoute.

Vous êtes précis et rigoureux, vous savez anticiper les priorités.

Vous vous reconnaissez dans ce profil ? Merci d'adresser : Lettre de motivation, C.V. et prétentions salariales à l'adresse suivante : [recrutement@ladapt.net](mailto:recrutement@ladapt.net)

#### **Autres informations :**

Poste à pourvoir immédiatement : Oui

#### **Document(s) utile(s) :**

#### **Candidature à envoyer :**

Mail : [recrutement@ladapt.net](mailto:recrutement@ladapt.net)

