https://neemaconseil.fr/poste/responsable-informatique-adjoint-h-f/

Responsable informatique adjoint H/F

Organisme employeur
Neema Conseil

Type de poste
Temps plein

Lieu du poste
75017, Paris (Ile de France)

Date de publication
5 mai 2026

Description
Notre client, cabinet d'avocats basé dans le 17ème arrondissement de Paris, nous a mandaté pour l'accompagner sur le recrutement d'un(e) :
Responsable informatique adjoint H/F

Administration du Réseau

- Résoudre les anomalies de réseau le plus rapidement possible
- Analyser régulièrement la performance du réseau
- Mettre en place/maintenir une supervision (alertes, tableaux de bord)
- Assurer la bonne circulation des informations dans l'entreprise et sécuriser le réseau
- Appliquer et suivre les mises à jour de sécurité (patching) et contribuer à la gestion des vulnérabilités
- Gérer l'accès des utilisateurs au réseau de l'entreprise en identifiant les différents comptes et droits d'accès des utilisateurs internes
- Gérer le cycle de vie des comptes et des accès (arrivée / mobilité / départ) en lien avec les RH
- Proposer et participer à la mise en place des plans d'extension ou de rénovation du réseau
- Installer et assurer la maintenance du matériel informatique

- Gérer les accès des utilisateurs du Cabinet

- Administrer les politiques de sécurité postes/utilisateurs (GPO), et contribuer au durcissement des postes et des serveurs
- Contribuer aux sujets de continuité : sauvegardes/restaurations (tests réguliers), participation au PRA/PCA

Support auprès des utilisateurs internes
- Recevoir les demandes ou les problèmes informatique et bureautique
- Gérer les demandes sur les équipements (ex : ordinateurs portables, téléphones mobiles, clés USB) dans le système de gestion des équipements

- Assurer l'onboarding IT (préparation poste, comptes, droits, messagerie, VPN, outils) et l'offboarding (récupération matériel, clôture accès)

- Gérer et prioriser les demandes et les problèmes
- Analyser et diagnostiquer les demandes et les problèmes
- Résoudre les problèmes ou faire les escaler auprès du responsable
- Faire le suivi auprès des utilisateurs de l'état d'avancement, et leur fournir un retour sur la solution apportée
- Conseiller le personnel sur les bonnes pratiques en informatique et réseau interne
- Sensibiliser les utilisateurs aux bonnes pratiques sur la sécurité (phishing, mots de passe, partage de fichiers, confidentialité)
- Assurer un support « VIP » (Associés/Direction) selon les besoins et contraintes de confidentialité/urgence

Support technique divers :
- Résoudre les problèmes matériels de tous les appareils utilisés par le Cabinet
- Assurer le dépannage et le support des outils juridiques locaux non propres au Cabinet (par ex. : logiciel de dépôt judiciaire)
- Assurer le support des applications du Cabinet (GED, messagerie/collaboration, signature électronique, PDF, etc.)
- Dépanner et résoudre les incidents en collaboration avec des parties externes et des prestataires
- Coordonner et suivre les prestataires/éditeurs/opérateurs (escalades, relances, RCA, suivi de SLA)
- Fournir une assistance informatique à domicile selon les besoins
- Coordonner, préparer et tester les installations audio vidéo et les conférences
- Participer aux projets (déploiement applications, matériels
- Participer aux phases de tests/pilotes, à l'accompagnement utilisateurs et au support post-déploiement

Ticketing :
- Enregistrer avec précision les appels, les mails et les chats dans le système de gestion des tickets et documenter les incidents (y compris les problèmes rencontrés et les solutions apportées)
- Réaliser des analyses de cause racine (RCA) sur les incidents récurrents et proposer des actions correctives/préventives
- Assistance dans l'exécution de projets et de tâches spécifiques (par exemple, déploiement de téléphones, d'applications)
- Création des procédures et documentation

- Contribuer à une base de connaissances (FAQ, modes opératoires, standards de configuration)

COMPETENCES REQUISES :
- Bac +3 / Licence en informatique ou formation informatique équivalente avec un bon niveau d'anglais
- Au moins 3 ans d'expérience en tant qu'analyste support informatique ; une expérience dans un cabinet d'avocats serait fortement appréciée
- Excellente connaissance pratique de la suite Microsoft Office, DMS/GED, Outlook et des systèmes d'exploitation Windows.
- Bonne connaissance pratique du Pack office des applications basées sur Windows, des équipements mobiles et
- Connaissance de base des outils et techniques de cryptage, des pares-feux, des meilleures pratiques en matière de sécurité informatique, de la confidentialité des données, de la virtualisation, Active Directory, Exchange

- Connaissances appréciées : Microsoft 365 (Teams/OneDrive/SharePoint), MDM (Atera, Miradore), VPN, Wi-Fi, supervision, sauvegarde (Veeam), EDR
- Sensibilité RGPD et exigences de confidentialité propres aux environnements juridiques

PROFIL RECHERCHE :
- Vous êtes reconnu(e) pour votre esprit d'initiative et votre capacité à être force de proposition.
- Vous êtes rigoureux(se), méthodique et doté(e) d'une excellente organisation personnelle, vous accordez une attention particulière aux détails et à la qualité du travail rendu.
- Vous aimez le travail en équipe et possédez un bon sens du relationnel.
- Vous avez une forte culture du service et placez la satisfaction utilisateur au coeur de vos priorités.
- Vous agissez avec discrétion et respectez strictement la confidentialité des

informations.
- Vous savez gérer les priorités et garder votre calme en contexte d'urgence (audiences, deadlines, réunions clients)
- Vous êtes pédagogue et capable de vulgariser des sujets techniques