

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

Responsable informatique adjoint H/F

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

Organisme employeur

Neema Conseil

Type de poste

Temps plein

Lieu du poste

75017, Paris (Ile de France)

Date de publication

5 mai 2026

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 pare-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