



Avec ses sites à Avenches, Berne, Fribourg, Genève, Zurich et Lugano, **LabPoint Laboratoires médicaux SA** offre un savoir-faire unique dans le domaine de la médecine de laboratoire et ce, dans toute la Suisse.

Afin de renforcer l'équipe **Informatique** sur notre site à **Avenches**, nous cherchons un.e

Administrateur Systèmes & Modern Workplace (Azure / Intune) (80%-100%)

Un rôle hybride entre support avancé et projets cloud !

Ce que vous ferez au quotidien :

- Être le référent N2 pour notre Service Desk : résoudre les incidents complexes, partager votre savoir-faire, et faire monter l'équipe en compétence.
- Piloter et améliorer notre architecture Azure & Intune :
 - Déploiement logiciel et automatisation (PowerShell, scripts).
 - Gestion des GPO et des politiques de sécurité.
 - Optimisation de la conformité et de la sécurité des endpoints.
- Proposer, tester, implémenter des solutions innovantes pour un environnement moderne et performant.
- Travailler main dans la main avec notre spécialiste infrastructure/réseau, l'équipe projet et l'équipe LIS pour concevoir des solutions robustes.
- Apprendre et développer de nouvelles compétences en participant à des projets transverses et en explorant des technologies innovantes dans le domaine du laboratoire médical.

Ce que nous recherchons :

- Vous possédez un CFC d'informaticien-ne ou un titre/une expérience jugé(e) équivalent(e).
- Apte à travailler en français et allemand (min. C1)
- Expérience solide en support IT (N2/N3) et administration systèmes.
- Maîtrise de Microsoft Azure, Intune / Endpoint Manager, Active Directory & GPO.
- Automatisation & scripting (PowerShell indispensable).
- Connaissance des environnements hybrides (Azure AD + AD On-Prem).
- Curiosité, autonomie et force de proposition
- Vous justifiez de plusieurs années d'expérience dans le secteur médical – un atout

Prêt.e à rejoindre l'aventure ?

Nous serions ravis de découvrir ce que vous pouvez apporter à notre équipe.

Le poste est à pourvoir dès maintenant ou à convenir.

Merci d'envoyer votre dossier complet (CV, lettre de motivation, diplômes, certificats de travail) à l'adresse suivante: rh@mylabpoint.ch

Pour toute question ou information complémentaire, écrivez-nous à cette même adresse.