

UN(E) IT OFFICER (CDI)

Lieu de travail : Luxembourg-Ville

Type de contrat : Contrat à durée indéterminée

Occupation : Temps plein

Début d'embauche : Immédiat



A PROPOS DE NOUS

Brucher Thieltgen & Partners est une étude d'avocats pluridisciplinaire reconnue au Luxembourg pour son expertise en contentieux d'affaires. Notre équipe d'avocats accompagne une clientèle locale et internationale, en alliant rigueur et maîtrise technique. Cette expertise pointue est régulièrement saluée par les guides juridiques les plus renommés, faisant de notre étude un partenaire de confiance dans les dossiers les plus délicats.

L'humain est également au cœur de notre démarche professionnelle. Nous cultivons un environnement de travail bienveillant et collaboratif où chacun peut s'exprimer et évoluer. Certifiés Great Place to Work, nous sommes fiers d'être le seul cabinet d'avocats labelisé *Best Workplaces* au Luxembourg. Nous croyons que cette approche humaine renforce la cohésion d'équipe et la performance, pour offrir à nos clients un service à la fois expert et profondément engagé.



VOS MISSIONS

Vous assistez l'étude dans la gestion de l'outil informatique pour soutenir sa croissance.

Vos tâches journalières sont :

- Gérer, installer et veiller à la maintenance du matériel informatique (postes informatiques, périphériques) ;
- Evaluer les besoins en matériel et gérer la partie technique des offres ;
- Administration et exploitation Niv.1 des serveurs et les postes utilisateurs ;
- Suivre la sécurité du réseau, du matériel et de la gestion des droits ;
- Gestion des sauvegardes sur les applications et serveurs internes/externes ;
- Assistance et support technique (matériel et logiciel) auprès des utilisateurs, avec une bonne connaissance du pack Office et de la gestion des droits dans Outlook M365 ;
- Gestion et suivi des tickets ouverts auprès des différents prestataires ;



16-18 Boulevard
Emmanuel Servais
L-2535 Luxembourg



btp.hr@brucherlaw.lu



+352 26 02 71



brucherlaw.lu

- Présentation des ressources informatiques aux nouveaux utilisateurs ;
- Aide à la gestion de la téléphonie sur IP, assistance aux utilisateurs et maintenance des installations ;
- Assistance et support technique auprès des utilisateurs pour l'utilisation des installations de vidéo projection et de visioconférence ;
- Aide à la gestion, installation et maintenance des logiciels ;
- Participation aux projets informatiques de l'étude, notamment en ce qui concerne le chantier de digitalisation ;
- Reporting hebdomadaire et *ad hoc* : incidents, états des lieux, avancement des chantiers, stocks, besoins.



VOTRE PROFIL

- Titulaire d'un diplôme d'études supérieures en informatique (minimum *Bachelor*) ;
- Vous parlez couramment français et vous avez une bonne compréhension écrite et orale de l'anglais ;
- Vous êtes autonome, rigoureux, organisé, vous avez un bon esprit d'analyse, possédez un bon sens du relationnel et savez travailler en équipe ;
- Vous disposez de connaissance pratique des process d'incident / *problem management* serait un avantage ;
- Une expérience avec des outils de *ticketing* pour la gestion des incidents est un atout ;
- De nature proactive, vous vous impliquez dans le suivi quotidien de l'infrastructure et êtes intéressé(e) par les nouvelles technologies ;
- Vous possédez une connaissance générale des systèmes d'exploitation (Windows, Mac OS) et des notions de base sur les configurations usuelles, systèmes, outils bureautiques, sur les réseaux informatiques et de téléphonie sur IP ;
- Vous savez détecter et diagnostiquer les problèmes systèmes et réseaux ;
- Vous savez utiliser des outils de gestion de parc ;
- Vous savez appliquer les règles de sécurité informatique et les consignes d'exploitation ;
- Vous savez conduire un entretien d'assistance par téléphone.



NOUS VOUS OFFRONS

- Une expérience professionnelle riche en challenge et opportunités au sein d'une étude reconnue pour son expertise en contentieux ;
- Un cadre de travail agréable et équilibré au sein d'une équipe jeune et dynamique ;
- Un développement continu de vos compétences.

Merci d'envoyer votre candidature à l'adresse e-mail suivante : btp.hr@brucherlaw.lu



**16-18 Boulevard
Emmanuel Servais
L-2535 Luxembourg**



btp.hr@brucherlaw.lu



+352 26 02 71



brucherlaw.lu