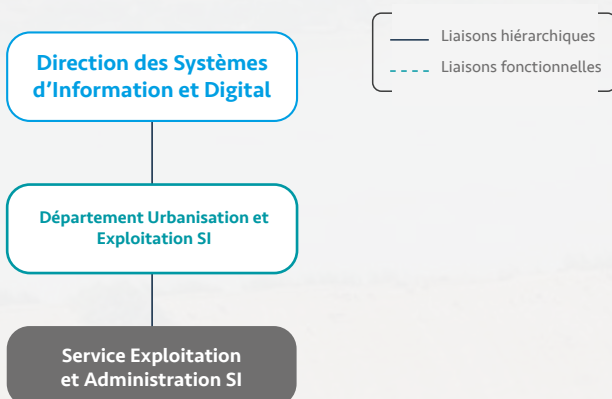


L'ONCF recrute

INGÉNIEUR ACTIVE DIRECTORY ET MESSAGERIE

PROFIL POSTE

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME



STATUT DU POSTE

Cadre

RAISON DU RECRUTEMENT

Poste vacant

LIAISONS HIÉRARCHIQUES

- **N+ 1** : Chef de service Exploitation et Administration SI
- **N- 1** : N/A

LIAISONS FONCTIONNELLES

- **INTERNE** : Entités DSID
- **EXTERNE** : Prestataires de service des projets DSID

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

A. Administration Active directory

- Gérer, maintenir et optimiser l'Active Directory (AD DS, DNS, DHCP, GPO).
- Gérer le cycle de vie des comptes utilisateurs, groupes, OU, droits et politiques de sécurité.
- Mettre en œuvre une structure AD conforme aux bonnes pratiques (naming, délégation, permissions).
- Administrer Azure AD / Entra ID si hybride.
- Gérer le SSO, MFA, Conditional Access.
- Effectuer les audits AD : contrôleurs de domaine, réplication, rôles FSMO.

B. Administration Messagerie Exchange

- Administrer un environnement Exchange On-Prem (2016/2019) ou hybride avec Exchange Online.
- Gérer les bases de données, DAG, quotas, connecteurs, transport et routage.
- Assurer la disponibilité, la capacité et la sécurité des serveurs de messagerie.
- Suivre les performances et résoudre les incidents de messagerie (N2/N3).
- Gérer les boîtes partagées, alias, règles d'organisation, journaux.

C. Sécurité et conformité :

- Mettre en œuvre les politiques de sécurité (GPO, durcissement, patching).
- Participer aux audits internes et externes.

- Gérer les certificats, authentications, antispam/antivirus (Exchange/Security Gateway).
- Détecter et anticiper les anomalies (brute force AD, anomalies MFA, attaques de messagerie).

D. Support & Exploitation

- Assurer le support N2/N3 auprès du support IT et des utilisateurs VIP.
- Rédiger et maintenir la documentation technique (procédures, runbooks, schémas).
- Participer aux astreintes si nécessaire.

E. Projets & Amélioration continue

- Participer ou piloter des projets :
- Migration Exchange (→ 2019 / Exchange Online).
- Modernisation AD & hybridation.
- Mise en place de MFA, Conditional Access, Zero Trust.
- Automatisation PowerShell.
- Veille technologique sur les solutions Microsoft 365 et les bonnes pratiques AD/Exchange
- Assurer le reporting, la surveillance et la mesure de la production informatique ;
- Contribuer à l'élaboration et à l'application du schéma directeur SI & Digital ;
- Accompagner les entités DSID dans les projets SI et Digital pour la partie AD et Messagerie
- Gérer et suivre les marchés et les contrats sur les aspects techniques, coûts, qualité et délais.

PROFIL CANDIDAT

SAVOIR-FAIRE

- Excellente maîtrise : Active Directory, GPO, DNS, DHCP.
- Très bonne maîtrise Exchange On-Prem & Online.
- Connaissance Azure AD Connect / Connect Cloud Sync.
- PowerShell (scripts, automatisation).
- Protocoles : SMTP, IMAP, POP, Autodiscover, OAuth.
- Maîtrise des certificats, PKI, MFA, SSO.
- Connaissance des environnements Windows Server (2016/2019/2022).
- Sécurité : durcissement AD, RBAC, monitoring, audit.
- Avoir une expérience significative en gestion des projets SI ;
- Etre à l'affût des technologies récentes ;
- Maîtriser le français et avoir un bon niveau en anglais.
- Connaissance Microsoft 365, Purview, Intune.
- Notions sur solutions antispam (Proofpoint, Barracuda, Fortimail...).
- Pratique des outils de monitoring et supervision (SCOM, Zabbix, PRTG...).

Certifications souhaitées : MS-102, AZ-104, SC-300, MS-700 (atout) Ou équivalents Microsoft 365/ Azure.

SAVOIR-ÊTRE

- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Capacité de communication, d'écoute, et bon relationnel ;
- Sens de responsabilité, Rigueur et engagement ;
- Esprit d'équipe et une bonne gestion du stress.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

3 à 5 ans d'expérience en Administration AD & Exchange est souhaitable.

FORMATION

Ingénieur d'État (BAC+5) ou équivalent en informatique.

CONDITIONS D'EMPLOI



TYPE DE CONTRAT : **CDI**



LIEU DE TRAVAIL : **RABAT**



DÉPLACEMENT À PRÉVOIR : **OUI**

PROCÉDURE DE SÉLECTION

Seuls les diplômes délivrés par les établissements publics ou ceux disposant d'une attestation d'équivalence délivrée par les autorités compétentes seront éligibles.

Le dossier de candidature doit comprendre les documents suivants :

- Diplôme ;
- Carte d'identité nationale ;
- CV actualisé ;
- Attestation(s) de travail.

Tout dossier incomplet ou ne correspondant pas au profil recherché sera automatiquement écarté.

Veuillez renseigner et transmettre la demande de candidature en utilisant le lien ci-dessous :

<https://oncf.etalent.ma/> 

Seules les candidatures reçues via ce lien seront traitées.

Les candidats intéressés par cette offre doivent soumettre leur candidature au plus tard le 12 Août 2026 à 23h00.

SCANNER
LE CODE QR



GET STARTED