

COMMISSION NATIONALE  
D'ORIENTATION ET D'INTEGRATION  
Case 37 - 1 place Joffre – 75700 Paris SP 07

### FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 27 A

<p>Administration d'accueil : Services du Premier ministre – <b>Secrétariat général de la défense et de la sécurité nationale (SGDSN) / Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI)</b></p> <p>Corps : Secrétaires administratifs des services du Premier ministre</p> <p>Grade ou classe : Secrétaires administratifs de classe normale</p>	<p>Catégorie : B</p> <p>Indice sommital du corps : IM 587</p> <p>Indice maximum de recrutement : <b>IM 503</b></p>
---	--

#### SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Administrateur réseau et télécommunications.

<p><b>Critères de sélection / Compétences recherchées :</b></p> <p><b>Techniques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonnes connaissances dans au moins l'un des domaines suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Réseaux locaux et étendus : niveau 2 et 3, routage dynamique (OSPF, etc.) ;</li> <li>○ Réseaux opérateurs (BGP, MPLS, etc.) ;</li> <li>○ Services voix et visioconférence (H.323, SIP, RTP, etc.) ;</li> <li>○ Sécurisation des réseaux IP (filtrage, IPsec, TLS, etc.) ;</li> </ul> </li> <li>• Notions en administration système (type GNU/Linux) et de scripting (bash).</li> </ul> <p><b>Aptitudes requises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens de l'organisation, rigueur et esprit de synthèse ;</li> <li>• Autonomie, capacité à travailler seul et en équipe.</li> <li>• Capacité à rendre-compte et à rédiger des documentations claires et précises ;</li> <li>• Anglais technique lu.</li> </ul>	<p><b>Formation et stages :</b></p> <p>- Date : /.</p> <p>- Durée : /.</p> <p>- Lieu : /.</p>
--	---

<p><b>Affectation :</b></p> <p>ANSSI - 51, boulevard de La Tour Maubourg 75700 Paris.</p> <p>Au sein de la Division Développement et Intégration de la sous-direction Numérique (SDN)</p> <p>- <b>Durée moyenne</b> d'affectation souhaitée pour le poste offert : 3 ans.</p> <p>- Aucune mutation ne peut être demandée durant le détachement.</p> <p><b><u>Il est précisé qu'aucune exigence sur le lieu géographique ne pourra être émise par le candidat.</u></b></p>	<p><b>Dates de :</b></p> <p>- Mise à disposition : <b>01/07/2020</b></p> <p>- Détachement : <b>01/09/2020</b></p>
---	---

#### Observations particulières (Diplôme à détenir, pièces à fournir obligatoirement...) :

Le candidat doit être diplômé d'une formation BAC+2 à BAC+4 dans le domaine des réseaux et télécommunications ou faire preuve d'expérience significative dans les réseaux informatiques ou télécommunications (brevet supérieur SIC BSAT). Une formation spécialisée en sécurité du numérique serait un atout.

Devront être jointes impérativement au dossier : une lettre de motivation, les cinq dernières fiches d'évaluation. Le titulaire fera l'objet d'une procédure d'habilitation, au niveau Secret Défense, conformément aux dispositions des articles R.2311-1 et suivants du Code de la défense et de l'IGI n° 1300 SGDSN/PSE du 23 juillet 2010.

**DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :**

**Mission globale du poste :** Administrer et maintenir les réseaux informatiques et services télécoms de la DSI.

**Détail des missions et activités**

Les principales missions de l'intéressé sont les suivantes :

- **Administration des systèmes :**
  - Administration des équipements réseau LAN/WAN et des équipements de sécurité réseau (pare-feu, chiffreurs) ;
  - Ajout, modification, suppression d'équipements en supervision ;
  - Assistance de l'équipe niveau 3 dans le choix et la mise en œuvre de solutions techniques ;
  - Tenue à jour des documents d'administration.
- **Exploitation des systèmes :**
  - Supervision régulière des équipements ;
  - Traitement des demandes de niveau 2 et réponse aux incidents en lien avec l'équipe niveau 3 ;
  - Installation et configuration des nouveaux équipements réseau ;
  - Ouvertures de flux sur les pare-feu ;
  - Gestes de proximité réseaux (ouverture – fermeture de ports, VLAN, etc.) ;
  - Suivi des journalisations, lecture des tableaux de bord ;
  - Mise à jour des équipements réseau ;
  - Identification, diagnostic puis remédiation des dysfonctionnements et incidents ;
  - Tenue à jour des documents d'exploitation.
- **Gestion des opérations de maintien en conditions opérationnelles et de sécurité :**
  - Préparation et réalisation des interventions de MCO/MCS récurrentes.
- **Automatisation des tâches récurrentes.**

**Contraintes et difficultés du poste**

- Criticité de certains systèmes sous la responsabilité de l'équipe ;
- Déplacements dans des salles serveurs ou locaux techniques répartis sur plusieurs sites ;
- Déplacements de manière occasionnelle chez les clients ministériels ;
- Interruption des travaux en cas d'incidents sur la production ;
- Environnement technologique varié ;
- Fortes exigences des utilisateurs finaux ;
- Astreintes hebdomadaires.

**ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :**

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Secrétaire administratif classe exceptionnelle	1	446	392	Indice sommital du corps : <b>IM 587</b>
	2	461	404	
	3	484	419	
	4	513	441	
	5	547	465	
	6	573	484	
	7	604	508	
	8	638	534	
	9	660	551	
	10	684	569	
	11	707	587	
Secrétaire administratif classe supérieure	1	389	356	
	2	399	362	
	3	415	369	
	4	429	379	
	5	444	390	
	6	458	401	
	7	480	416	
	8	506	436	
	9	528	452	
	10	542	461	
	11	567	480	
	12	599	504	
	13	638	534	
Secrétaire administratif classe normale	1	372	343	Indice maximum de recrutement : <b>IM 503</b>
	2	379	349	
	3	388	355	
	4	397	361	
	5	415	369	
	6	431	381	
	7	452	396	
	8	478	415	
	9	500	431	
	10	513	441	
	11	538	457	
	12	563	477	
	13	597	503	

**SITE INTERNET DU MINISTERE :** <http://www.ssi.gouv.fr>