

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 27 B

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

SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Administrateur système.

<p>Critères de sélection / Compétences recherchées :</p> <p>Techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fonctionnement des systèmes d'exploitation ; ▪ Problématiques de sécurité des systèmes d'information ; ▪ Principes de fonctionnement des réseaux (IP, ethernet, ...) ; ▪ Notions en cryptographie et protocoles de sécurité ; ▪ Notions sur le fonctionnement des cartes à puce. <p>Aptitudes requises</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sens de l'organisation, rigueur et esprit de synthèse ; ▪ Capacité d'innovation et esprit d'initiative ; ▪ Autonomie, capacité à travailler seul et en équipe. ▪ Capacité à rendre-compte et à rédiger des documentations claires et précises ; ▪ Anglais technique écrit courant. 	<p>Formation et stages :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Date : /. - Durée : /. - Lieu : /.
---	--

<p>Affectation :</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> <ul style="list-style-type: none"> - Durée moyenne d'affectation souhaitée pour le poste offert : 3 ans. - Aucune mutation ne peut être demandée durant le détachement. <p><u>Il est précisé qu'aucune exigence sur le lieu géographique ne pourra être émise par le candidat.</u></p>	<p>Dates de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise à disposition : 01/07/2020 - Détachement : 01/09/2020
--	--

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

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 systèmes d'information gérés par la sous-direction.

Détail des missions et activités

Les principales missions de l'intéressé sont les suivantes :

- **Administration des systèmes :**
 - Réalisation des gestes d'administration sur les systèmes Windows ou Linux (Annuaire, serveurs mails, proxy, DNS, filers, sauvegarde, etc.).
- **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 de nouveaux serveurs ;
 - Gestion du parc virtualisé ;
 - Gestion des antivirus et des miroirs ;
 - Packaging des composants à déployer et gestion des télé-distributions.
- **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 : IM 587
	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 : IM 503
	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>