

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 27 E

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 Informatique.

Critères de sélection / Compétences recherchées :	Formation et stages :
<ul style="list-style-type: none"> - Savoir s'intégrer dans une équipe très réduite (4 personnes) ; - Savoir travailler de manière autonome et accepter d'assumer de nombreuses tâches ouvrières ; - Disposer d'un goût très affirmé pour des relations humaines nombreuses et diversifiées, et d'une grande capacité à aller au-devant des intervenants pour comprendre leurs besoins techniques et les mettre en œuvre ; - Pouvoir s'adapter au rythme scolaire (congés pris de préférence pendant les vacances scolaires) ; - Aptitude au management direct et transverse ; - Dynamisme, esprit d'initiative, sens de l'organisation et rigueur . 	<ul style="list-style-type: none"> - Date : /. - Durée : /. - Lieu : /.

Affectation : ANSSI - 51, boulevard de La Tour Maubourg 75700 Paris. - Durée moyenne d'affectation souhaitée pour le poste offert : 4 ans . - Aucune mutation ne peut être demandée durant le détachement. <u>Il est précisé qu'aucune exigence sur le lieu géographique ne pourra être émise par le candidat.</u>	Dates de : - 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 :

Le titulaire du poste assure les tâches principales suivantes :

- l'administration des postes de travail, des réseaux et des serveurs du CFSSI (gestion et administration d'une douzaine de machines reliés à l'intranet, administration et surveillance des réseaux locaux et des accès internet, affichage informatif sur écrans d'accueil et gestion des postes d'accès internet en libre-service, etc.) ;
- la gestion et la préparation des salles de travaux pratiques (gestion et administration d'un parc d'une centaine de machines et d'une dizaine de projecteurs vidéo, configuration des équipements, création et déploiement d'images Windows, UNIX et OpenBsd, manutention, câblage, etc.) ;
- l'entretien des matériels, la maintenance applicative des systèmes, la tenue à jour de la documentation technique (politiques de sécurité, manuels de procédures, d'exploitation, etc.) et la gestion du stock de rechange ;
- le soutien, notamment technique, de la cellule administrative (Conception et maintenance des outils de gestion et de pilotage du centre (saisie, production d'états de liquidation de la paye des indemnités d'enseignement), gestion des stages (inscriptions, convocations, statistiques) et outil de suivi de la qualité des stages, etc.) ;
- le soutien, si la charge l'exige, aux diverses activités administratives du centre (assistance aux travaux de constitution et d'impression des dossiers de stage, assistance à la saisie des questionnaires et de la paye, etc.).

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Secrétaire administratif classe exceptionnelle	1	446	392	<u>Indice sommital du corps : IM</u> 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	<u>Indice maximum de recrutement : IM 503</u>
	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>