

08 A - SGDSN - ANSSI - SA SIC - Assistant(e) de direction	2
08 B - SGDSN - ANSSI - SA SIC - Administrateur(trice) de	4
08 C - SGDSN - ANSSI - SA SIC - Assistant(e) contrôle	6
08 D - SGDSN - ANSSI - SA SIC - Coordinateur (trice)	8
08 E - SGDSN - ANSSI - SA SIC - Technicien(ne) de supp	10
08 F - SGDSN - ANSSI - SA SIC - Chargé(e) de traitement	12
08 G - SGDSN - ANSSI - SA SIC - Analyste sécurité en dé	14
08 H - SGDSN - ANSSI - SA SIC - Développeur(euse) d'a	16
08 I - SGDSN - OSIIC - SA - Technicien second œuvre e	18

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

### FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 08 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) : Assistant(e) de direction.**

<p><b>Critères de sélection / Compétences recherchées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir organiser et réaliser le suivi de la planification de l'agenda ;</li> <li>- Savoir accueillir le public ;</li> <li>- Connaitre et savoir mettre en œuvre les techniques de secrétariat ;</li> <li>- Savoir identifier et gérer une demande et son degré d'urgence ;</li> <li>- Savoir intégrer les priorités dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat ;</li> <li>- Savoir réaliser et mettre en œuvre tous types de travaux bureautiques ;</li> <li>- Bon sens relationnel ;</li> <li>- Réactivité, disponibilité et adaptabilité.</li> </ul>	<p><b>Formation et stages :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Date : /.</li> <li>- Durée : /.</li> <li>- Lieu : /.</li> </ul>
---	--

<p><b>Affectation :</b></p> <p>ANSSI - 51, boulevard de La Tour Maubourg 75700 Paris 07 SP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Durée moyenne</b> d'affectation souhaitée pour le poste offert : <b>4 ans</b>.</li> <li>- Aucune mutation ne peut être demandée durant le détachement.</li> </ul> <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise à disposition :</li> <li>- Détachement :</li> </ul>
---	--

**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 :**

Ce poste nécessite de solides connaissances et une bonne expérience en secrétariat. En particulier, une excellente maîtrise des outils bureautiques standards est indispensable.

Il nécessite en outre de la rigueur, de la disponibilité, de la discrétion sur les sujets sensibles et le sens du contact humain et du service.

Une pratique de l'anglais pour répondre au téléphone et lire des documents simples est souhaitée. Une expérience minimale de trois ans dans le secrétariat est requise.

**ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :**

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

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

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

### FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 08 B

<p>Administration d'accueil : Services du Premier ministre – <b>Secrétariat général de la défense et de la sécurité nationale (SGDSN) /</b> <b>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(trice) des systèmes et des réseaux.

<p><b>Critères de sélection / Compétences recherchées :</b></p> <p><b>Savoir-faire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Architecture des systèmes et des réseaux (architectures sécurisées, résilience, haute disponibilité) ;</li> <li>- Administration, exploitation et sécurisation d'équipements réseau (commutateurs, routeurs) ;</li> <li>- Administration, exploitation et sécurisation des systèmes d'exploitation Unix (Linux, *BSD) ou Windows ;</li> <li>- Mise en œuvre, administration et sécurisation de solutions de virtualisation ;</li> <li>- Technologies, protocoles et outils et protocoles usuels de communication ;</li> <li>- Fonctionnement et configuration d'applications standard (serveurs web, messagerie, base de données, DNS, proxy, pare-feu, wiki, etc.) ;</li> <li>- Une compréhension de l'anglais technique est nécessaire.</li> </ul> <p><b>Savoir-être :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualités relationnelles et capacité d'écoute ;</li> <li>- Autonomie et capacité à travailler en équipe ;</li> <li>- Esprit d'initiative ;</li> <li>- Rigueur ;</li> <li>- Curiosité ;</li> <li>- Sens du service.</li> </ul>	<p><b>Formation et stages :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Date : /.</li> <li>- Durée : /.</li> <li>- Lieu : /.</li> </ul>
--	--

<p><b>Affectation :</b></p> <p>ANSSI - 51, boulevard de La Tour Maubourg 75700 Paris.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Durée moyenne</b> d'affectation souhaitée pour le poste offert : 4 ans.</li> <li>- Aucune mutation ne peut être demandée durant le détachement.</li> </ul> <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise à disposition :</li> <li>- Détachement :</li> </ul>
--	--

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

Devront être joint 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 :**

Le titulaire du poste assure la mise en œuvre de solutions métiers.

**Missions et activités :**

À ce titre, le titulaire du poste est chargé en particulier de :

- Concevoir et faire évoluer les systèmes d'information, sur la base des besoins métiers exprimés par les divisions de la SDO ;
- Intégrer, valider et qualifier les solutions mises en œuvre ;
- Mettre en production, ou opérer un suivi de la mise en production ;
- Assurer l'administration, la supervision et la maintenance en condition opérationnelle et de sécurité des systèmes ;
- Documenter les différents volets de mise en œuvre des systèmes déployés (utilisation, maintenance, mise en production, planification des évolutions futures, etc.).

Le titulaire participe également aux activités transverses du bureau :

- Communiquer en interne (actualités mensuelles, guide des ressources, notes techniques, tutoriels) ;
- Rédiger les cahiers de clauses techniques particulières pour l'acquisition de ressources informatiques ;
- Favoriser le rapprochement des différents systèmes informatiques de l'ANSSI ;
- Assurer une veille technologique et tester de nouveaux produits et standards ;
- Recenser les besoins matériels et logiciels de la SDO ;
- Valider administrativement les demandes de moyens.

Contraintes et difficultés du poste :

- Traitement de sujets sensibles, dans des contextes contraints ;
- Réactivité et disponibilité ;
- Cadence de travail pouvant être assujettie à celle de missions opérationnelles ;
- Respect de bonnes pratiques d'administration et d'exigences de sécurité ;
- Implications ponctuelles lors d'opérations menées en dehors des heures ouvrées ;
- Des astreintes pourront être assurées par le titulaire.

**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 587</u>
	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>

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

### FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 08 C

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>	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 : <b>IM 503</b>

#### SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) Assistant(e) Contrôle R226.

<b>Critères de sélection / Compétences recherchées :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Connaitre et savoir mettre en œuvre les techniques de secrétariat ;</li><li>- Savoir travailler en autonomie ;</li><li>- Savoir identifier et gérer une demande et son degré d'urgence ;</li><li>- Savoir réaliser et mettre en œuvre tous types de travaux bureautiques ;</li><li>- Bon sens relationnel ;</li><li>- Faire preuve de rigueur, de disponibilité et de discrétion ;</li><li>- Avoir une bonne maîtrise de l'anglais.</li></ul>	<b>Formation et stages :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Date : /.</li><li>- Durée : /.</li><li>- Lieu : /.</li></ul>
--	---

<b>Affectation :</b> <p>ANSSI - Tour Mercure, 31 quai de Grenelle (Paris 15ème).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Durée moyenne</b> d'affectation souhaitée pour le poste offert : <b>4 ans</b>.</li><li>- Aucune mutation ne peut être demandée durant le détachement.</li></ul> <p><b><u>Il est précisé qu'aucune exigence sur le lieu géographique ne pourra être émise par le candidat.</u></b></p>	<b>Dates de :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mise à disposition :</li><li>- Détachement :</li></ul>
---	--

#### 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 est chargé d'instruire les dossiers relatifs au contrôle par l'Etat des matériels susceptibles de porter atteinte à l'intimité de la vie privée ou au secret des correspondances, en application des articles 226-3 et R.226-1 et suivants du code pénal.

En liaison avec le chef du Bureau Contrôles Réglementaires et le bureau Sécurité des Communications, il prépare les réunions de la commission consultative instituée à l'article R.226-2 du code pénal, en assure le secrétariat, et prépare les courriers notifiant aux intéressés les décisions prises par le directeur général de l'ANSSI au vu de l'avis de cette commission.

Le titulaire est en relation permanente avec les Ministères participant au contrôle R.226. Il tient à jour les documents de référence et la base de données R.226, et assure l'archivage des dossiers.

**ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :**

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

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

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

### FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 08 D

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>	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 : <b>IM 503</b>

#### SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Coordinateur(trice) du Service de Détection.

<b>Critères de sélection / Compétences recherchées :</b> <b>Savoir-faire :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Avoir une bonne maîtrise des concepts généraux d'architecture des systèmes et réseaux et de leur administration ;</li><li>– Connaître les fondamentaux de la sécurité des systèmes d'information ;</li><li>– Avoir des bases dans les domaines de la détection et de la supervision de la sécurité ;</li><li>– Savoir gérer l'ensemble des phases d'un projet visant à fournir un service.</li></ul> <b>Savoir-être :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Avoir un très bon sens du relationnel et de l'écoute ;</li><li>– Savoir communiquer clairement et efficacement (oral, écrit) ;</li><li>– Savoir adapter son discours à son auditoire (du technicien à une autorité) ;</li><li>– Être rigoureux, organisé, avoir l'esprit d'initiative et le sens des responsabilités ;</li><li>– Être curieux, autonome et force de proposition ;</li><li>– Avoir le sens du service public.</li></ul>	<b>Formation et stages :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Date : /.</li><li>- Durée : /.</li><li>- Lieu : /.</li></ul>
--	---

<b>Affectation :</b> ANSSI - Tour Mercure, 31 quai de Grenelle (Paris 15ème). <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Durée moyenne</b> d'affectation souhaitée pour le poste offert : 4 ans.</li><li>- Aucune mutation ne peut être demandée durant le détachement.</li></ul> <b><u>Il est précisé qu'aucune exigence sur le lieu géographique ne pourra être émise par le candidat.</u></b>	<b>Dates de :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mise à disposition :</li><li>- Détachement :</li></ul>
---	--

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

Devront être joint 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 :**

Le coordinateur du service de supervision joue le rôle de responsable de compte pour le service de détection des attaques opéré par l'ANSSI au profit des services de l'État.

A ce titre, le titulaire assure la coordination des opérations menées avec les bénéficiaires dans le cadre du service de supervision. Il collabore à cet effet avec l'ensemble des parties prenantes internes (équipes en charge de la conception, de l'exploitation, du déploiement et de la maintenance des dispositifs) et externes (directions des systèmes d'information et chaînes fonctionnelles SSI des bénéficiaires du service).

**Missions et activités :**

- Le suivi de la relation avec les bénéficiaires du service détection ;
- L'instruction, la planification et la coordination de la mise en place de dispositifs de détection chez les bénéficiaires ;
- Le pilotage des travaux pour de la mise en place de dispositifs de circonstance chez les hébergeurs et opérateurs de communications électroniques en application de l'article L. 2321 2 1 du code de la défense ;
- La coordination des actions relevant de la division dans les opérations de cybersécurité conduites par l'ANSSI ;
- La définition de l'architecture globale du service de détection ;
- L'extension et l'optimisation de la couverture de la capacité nationale de détection ;
- L'animation et la coordination de la communauté des acteurs du service de détection ;
- L'accompagnement et la cohérence des initiatives visant la mise en place de capacités de détection par d'autres services de l'Etat ;
- Les actions de communication autour du service de détection et de ses évolutions.

**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> <b>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	<u>Indice maximum de recrutement : IM</u> <b>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	<b>503</b>	

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

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

### FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 08 E

<p>Administration d'accueil : Services du Premier ministre – <b>Secrétariat général de la défense et de la sécurité nationale (SGDSN) /</b> <b>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) : Technicien(ne) de support aux opérations.**

<p><b>Critères de sélection / Compétences recherchées :</b></p> <p><b>Savoir-faire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir s'organiser et gérer les priorités ;</li> <li>- Savoir anticiper les difficultés et conduire le changement ;</li> <li>- Savoir rédiger des rapports et des documentations ;</li> <li>- Savoir respecter les procédures et être force de proposition pour les améliorer ;</li> <li>- Avoir une bonne capacité de synthèse et de communication orale et écrite.</li> </ul> <p><b>Savoir-être :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dynamisme, réactivité ;</li> <li>- Sens du relationnel et de la négociation ;</li> <li>- Faire preuve de rigueur, de disponibilité et de discrétion ;</li> <li>- Avoir travaillé en équipe (partage de connaissances, collaboration technique et entraide) ;</li> <li>- Faire preuve d'autonomie, de curiosité et d'initiative.</li> </ul>	<p><b>Formation et stages :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Date : /.</li> <li>- Durée : /.</li> <li>- Lieu : /.</li> </ul>
---	--

<p><b>Affectation :</b> ANSSI - Tour Mercure, 31 quai de Grenelle (Paris 15ème).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Durée moyenne</b> d'affectation souhaitée pour le poste offert : 4 ans.</li> <li>- Aucune mutation ne peut être demandée durant le détachement.</li> </ul> <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise à disposition :</li> <li>- Détachement :</li> </ul>
---	--

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

Devront être joint 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 :****Missions et activités :**

Le titulaire du poste assure la gestion des moyens opérationnels et en assure la mise à disposition au profit de la division.

À ce titre, les activités principales du poste sont les suivantes :

- Préparer les matériels et configurer les postes de travail, serveurs et équipements réseaux spécifiques aux missions de la division (installation des logiciels systèmes, paramétrage des configurations de sécurité, installation des logiciels métiers du traitement d'incident) selon les procédures internes ;
- Reconditionner les matériels au retour de mission (téléversement des données sur les serveurs de stockages internes, effacement sécurisé et remise en stock des équipements informatiques et supports d'informations numériques) ;
- Mettre en œuvre les logiciels de relevés techniques de premier niveau (outils de recueil et de collecte, copie de médias numériques dont les disques durs et clés USB) ;
- Déployer les systèmes informatiques de mission (serveurs et postes projetables) sur les sites distants, contribuer à la connexion vers le site central le cas échéant et assurer la récupération d'éléments techniques issues des relevés de logiciels de collecte ;
- Assister le déploiement des équipes et sur les sites de missions ;
- Mener les inventaires et le maintien en condition opérationnelle de matériels spécifiques de la division (drones, matériels de type « internet des objets », matériel d'analyse logique et physiques d'ordiphones ...).

Le titulaire participe également aux missions suivantes du bureau :

- Assurer l'assistance sur les moyens informatiques et audiovisuels de centre de cyberdéfense et la gestion des salles de crise ;
- Contribuer aux tâches administratives du bureau sur les commandes ou la préparation des missions ;
- Contribuer à la cellule management de l'information en cas de crise.

**Contraintes et difficultés du poste :**

- Bureau en pleine expansion et fortement sollicité par de nombreux acteurs ;
- Contexte opérationnel exigeant et qui nécessite une forte réactivité et disponibilité ;
- En cas d'incident de cyberdéfense, le titulaire du poste pourrait être amené à occuper ses fonctions en astreinte, voir en permanence.

**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 587</u>
	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>

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

### FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 08 F

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>	Catégorie : B Indice sommital du corps : IM 587
Corps : Secrétaires administratifs des services du Premier ministre	Indice maximum de recrutement : <b>IM 503</b>
Grade ou classe : Secrétaires administratifs de classe normale	

#### SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Chargé(e) de traitement des incidents.

<b>Critères de sélection / Compétences recherchées :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Réactivité, gestion du stress ;</li><li>- Sens de l'organisation, gestion des priorités ;</li><li>- Esprit de synthèse ;</li><li>- Anglais courant.</li></ul>	<b>Formation et stages :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Date : /.</li><li>- Durée : /.</li><li>- Lieu : /.</li></ul>
--	---

<b>Affectation :</b> <p>ANSSI - Tour Mercure, 31 quai de Grenelle (Paris 15<sup>ème</sup>)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Durée moyenne</b> d'affectation souhaitée pour le poste offert : <b>4 ans</b>.</li><li>- Aucune mutation ne peut être demandée durant le détachement.</li></ul> <p><b><u>Il est précisé qu'aucune exigence sur le lieu géographique ne pourra être émise par le candidat.</u></b></p>	<b>Dates de :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mise à disposition :</li><li>- Détachement :</li></ul>
---	--

#### 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 :**

L'agent est en charge de prendre en compte et de qualifier les signalements d'incidents cybers et d'en assurer la régulation, le traitement et le suivi. Il apporte un soutien technique aux opérations d'investigation numérique.

**ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :**

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

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

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

### FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 08 G

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>	Catégorie : B Indice sommital du corps : IM 587
Corps : Secrétaires administratifs des services du Premier ministre	Indice maximum de recrutement : <b>IM 503</b>
Grade ou classe : Secrétaires administratifs de classe normale	

**SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Analyste sécurité en détection d'intrusion.**

<b>Critères de sélection / Compétences recherchées :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Réactivité ;</li><li>- Curiosité, autonomie, esprit d'initiative ;</li><li>- Supervision d'un SOC ;</li><li>- Rigueur, persévérance ;</li><li>- Capacité de synthèse, esprit d'analyse ;</li><li>- Anglais courant.</li></ul>	<b>Formation et stages :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Date : /.</li><li>- Durée : /.</li><li>- Lieu : /.</li></ul>
--	---

<b>Affectation :</b> <p>ANSSI - Tour Mercure, 31 quai de Grenelle (Paris 15<sup>ème</sup>)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Durée moyenne</b> d'affectation souhaitée pour le poste offert : <b>4 ans</b>.</li><li>- Aucune mutation ne peut être demandée durant le détachement.</li></ul> <p><b><u>Il est précisé qu'aucune exigence sur le lieu géographique ne pourra être émise par le candidat.</u></b></p>	<b>Dates de :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mise à disposition :</li><li>- Détachement :</li></ul>
---	--

**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 :**

L'agent est en charge d'assurer l'identification de phénomènes suspects ou malveillants affectant les systèmes d'information supervisés, afin d'en permettre le traitement. Il remonte les incidents qualifiés avec un maximum d'informations utiles au traitement et capitalise les connaissances sur les méthodologies d'analyse et les éléments de contexte associés aux systèmes d'information supervisés.

**ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :**

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

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

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

### FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 08 H

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>	Catégorie : B Indice sommital du corps : IM 587
Corps : Secrétaires administratifs des services du Premier ministre	Indice maximum de recrutement : <b>IM 503</b>
Grade ou classe : Secrétaires administratifs de classe normale	

**SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Développeur(euse) d'applications de cyberdéfense.**

<b>Critères de sélection / Compétences recherchées :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sens de l'organisation ;</li><li>- Compétences techniques en langages de programmation, en outils de suivi de version ;</li><li>- Conduite de projet ;</li><li>- Anglais technique courant.</li></ul>	<b>Formation et stages :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Date : /.</li><li>- Durée : /.</li><li>- Lieu : /.</li></ul>
--	---

<b>Affectation :</b> ANSSI - Tour Mercure, 31 quai de Grenelle (Paris 15 <sup>ème</sup> ) <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Durée moyenne</b> d'affectation souhaitée pour le poste offert : <b>4 ans</b>.</li><li>- Aucune mutation ne peut être demandée durant le détachement.</li></ul> <b><u>Il est précisé qu'aucune exigence sur le lieu géographique ne pourra être émise par le candidat.</u></b>	<b>Dates de :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mise à disposition :</li><li>- Détachement :</li></ul>
--	--

**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 :**

L'agent est en charge de la réalisation ou de l'adaptation de logiciels métiers utilisés par la sous-direction. Ainsi que de proposer des stratégies de mise en œuvre des solutions, à même de satisfaire les exigences de sécurité, de performances, de maintenabilité et d'évolutivité des systèmes. Vous pouvez également, rédiger la documentation au cours des différentes étapes du cycle de développement des logiciels.

**ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :**

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

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

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

### FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 08 I

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

**SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Technicien second œuvre en régie infrastructure.**

<p><b>Critères de sélection / Compétences recherchées :</b></p> <p><b>Connaissances :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance générales des règles et techniques du second œuvre dans les domaines suivants : peinture, revêtement de sol, vitrerie, carrelage, faïence, faux plafonds, menuiserie, serrurerie, isolation thermique et acoustique, plomberie, cloisonnement, faux plancher technique, ventilation (CTA) ;</li> <li>- Connaissance générale en métrage des ouvrages à réaliser (surfaces, volumes...) ;</li> <li>- Connaissances générales des règles de passation et de suivi des marchés publics ;</li> <li>- Notions de base en règles et techniques de construction de bâtiment ;</li> <li>- Notions de base des règles et techniques de tous les corps de métier (électricité, courant faible, génie climatique...) ;</li> <li>- Connaissance générale des règles d'hygiène et la sécurité de l'établissement.</li> </ul> <p><b>Compétences opérationnelles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le suivi de chantier (organisation, gestion des différents acteurs, rédaction de comptes rendus de chantier, vérification de factures...) ;</li> <li>- Animer une réunion de suivi de chantier ;</li> <li>- Communiquer avec l'ensemble des équipes du second œuvre ;</li> <li>- Etablir un descriptif, un plan, ou un planning de travaux ;</li> <li>- Planifier les travaux et les interventions de maintenance des différentes entreprises ;</li> <li>- Appliquer les normes et les techniques du bâtiment ;</li> <li>- Manager une petite équipe de travaux ou des entreprises extérieures ;</li> <li>- Dialoguer avec les utilisateurs et les conseiller sur les travaux ;</li> <li>- Réaliser des métrés (en utilisant laser-mètre, niveau, règles...) ;</li> <li>- Utiliser les appareils de contrôles et de relevés techniques usuels (voltemètre, ampèremètre...) ;</li> <li>- Dessiner des éléments simples en bâtiment pour renseigner un cahier des charges ou une demande de devis ;</li> <li>- Utiliser les outils bureautiques.</li> </ul>	<p><b>Formation et stages :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Date : /.</li> <li>- Durée : /.</li> <li>- Lieu : /.</li> </ul>
--	--

<p><b>Affectation :</b> Opérateur des systèmes d'information interministériels classifiés (OSIIC) Hôtel national des Invalides 51, boulevard de la Tour Maubourg (Paris 7<sup>ème</sup>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Durée moyenne</b> d'affectation souhaitée pour le poste offert : 4 ans.</li> <li>- Aucune mutation ne peut être demandée durant le détachement.</li> </ul> <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise à disposition :</li> <li>- Détachement :</li> </ul>
---	--

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

Devront être joint 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 :**

Le technicien de maintenance et de suivi de travaux assure le suivi technique d'un ou de plusieurs contrats et/ou chantiers pour le bâtiment, ses équipements et ses aménagements.

**Activités principales :**

- Estimer les quantités, les coûts et les délais de réalisation des travaux et lancer des consultations ;
- Rédiger les cahiers des charges techniques en vue de sous-traitances maintenance et travaux ;
- Procéder à des travaux d'aménagement et de maintenance, aux diagnostics des pannes et à l'entretien de premiers niveaux tous corps d'état ;
- Planifier, encadrer et coordonner, les interventions d'une ou plusieurs équipes techniques internes ou externes ;
- Assurer l'interface et le suivi techniques des prestations des entreprises intervenant sur le site pour des prestations de maintenance ou de travaux y compris les contrôles périodiques obligatoires ;
- Exploiter les comptes rendus des organismes de prévention et les communiquer aux assistants de prévention (AP) ;
- Suivre, contrôler et assurer la réception de ses travaux ;
- Suivre la levée des éventuelles réserves ou observations jusqu'à la fin de la garantie de parfait achèvement ;
- Contrôler l'application des contrats et des marchés de maintenance ;
- Mettre à jour les bases de données du logiciel de patrimoine ;
- Tenir à jour l'ensemble des documents techniques de récolement (documents des ouvrages exécutés, plans, notices techniques, schémas) ;
- Gérer, et tenir à jour l'organigramme de clefs ; gérer les alarmes incendie et intrusion et le contrôle d'accès (badge) ;
- Rédiger des comptes rendus de chantier ;
- Participer aux récolements et métrés de travaux ;
- Rédiger des plans de prévention en collaboration avec l'Assistant de Prévention (AP) ;
- Assurer le suivi administratif et budgétaire des contrats et des travaux ;
- Connaître et faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité et s'assurer du port des équipements de protection individuels.

**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> <b>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	<u>Indice maximum de recrutement : IM</u> <b>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	<b>503</b>	

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