



## **Apprenti chargé/e d'événementiel F/H**

Puteaux, 92, Hauts-de-Seine, Île-de-France

Type de contrat	Prise de fonction souhaitée	Niveau d'études
Contrat d'apprentissage	16/09/2024	Licence ou titre équivalent de niveau Bac +3
Domaine professionnel	Niveau d'expérience	Rémunération
Chargé de communication	Débutant ou jeune diplômé	mensuel net annuel brut (selon expérience)
Avantages liés au poste	Contraintes particulières d'exercice	Télétravail
-	-	Oui

### **Descriptif de l'organisation**

Rejoindre l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI), c'est mettre ses compétences au service de l'intérêt général en participant à une mission capitale, d'actualité et porteuse de grandes responsabilités dans un monde où la cybersécurité est devenue l'affaire de tous !

Au sein de la sous-direction Ressources, la division gestion et pilotage des sites (GPS) est en charge du pilotage de tous les sites physiques ANSSI dans le cadre des directives générales du SGDSN. Elle participe au bon fonctionnement des sites. Elle exerce ses missions en relai permanent du service de l'Administration générale (SAG) du SGDSN et notamment de la division Immobilier et soutien aux services, du détachement de sécurité ou de la chargée de prévention. Elle veille à la cohérence et à la conformité de ses actions avec ces entités.

Elle a également pour mission de gérer les infrastructures informatiques des sites et l'aide au soutien de proximité sur les moyens OSIIC.

### **Descriptif des missions**

Vous êtes en charge des missions principales suivantes : • Organiser dans sa globalité des événements du Campus Cyber pour les agents de l'ANSSI selon la demande établit. (planification, budgétisation, suivi) ;  
• Gestion, négociation avec les prestataires SAS Campus Cyber et Sodexo pour la préparation des événements.

- Coordonner la logistique et mise en place des dispositifs le jour J.

En tant qu'apprenti chargé(e) d'événementiel est avant tout dynamique, disponible et polyvalent. Il a le sens du service auprès des agents et du travail bien fait. Déterminé(e), avec une bonne capacité d'analyse, il/elle est organisé(e) et capable de proposer des solutions de replis. Rigoureux(euse) et dynamique, il/elle apprécie travailler en équipe.

Vous rendez compte régulièrement à la cheffe de pôle Ile de France, de tous les événements liés à son périmètre sur le site et des éventuelles difficultés rencontrées pour permettre d'établir rapidement les arbitrages nécessaires.

Missions et activités • Recenser les événements programmés pour l'année N+1 ;

- Budgétiser l'année ;
- Suivre le traitement des demandes entrantes de privatisation des espaces, (définition des besoins internes, proposition adaptée, visite des espaces, relances) ;
- Etablir les devis auprès des prestataires du Campus Cyber ;
- Assurer la coordination entre les équipes internes et les prestataires du Campus Cyber (suivi administratif et logistique des événements) ;
- Participer à l'organisation et la coordination logistique des événements le jour J (être garant de la bonne tenue de l'événement) ;
- Effectuer des reporting après chaque événement ;
- Apporter sa contribution sur la création de supports de communication ;
- Aider à l'organisation et planification transverse de la division (DivGPS) (événements des sites, communication interne, mise à jour et création documentaire...) ;
- Suivi et pilotage des commandes et des prestataires.

L'activité logistique se fait conjointement et en accord avec les agents logistiques GPS.

## **Profil recherché**

Vous suivez une formation diplômante de niveau BAC+2/3 minimum ou suivre un cursus universitaire en communication ou événementiel.

Compétences requises : • Savoir piloter les prestataires intervenant sur site ;

- Savoir rendre compte des différentes interventions ;
- Savoir gérer de la logistique événementielle ;
- Savoir négocier ;
- Savoir travailler avec et faire travailler des prestataires ;
- Connaître les exigences réglementaires de sécurité liées à la manipulation du classifié de défense (IGI 1300).

Savoir-être : • Posséder un très bon sens du relationnel et de l'écoute ;

- Etre rigoureux(euse), organisé(e), avoir l'esprit d'initiative et le sens des responsabilités ;
- Etre autonome et force de proposition ;
- Avoir le sens du service public.

## **Process de recrutement**

- Si votre candidature est présélectionnée, vous serez contacté(e) pour apprécier vos attentes et vos motivations au cours d'un entretien téléphonique ou physique.
- Des tests techniques pourront vous être proposés.
- Vous ferez l'objet d'une procédure d'habilitation.