



Chef adjoint du Bureau Données F/H

Type de contrat	Prise de fonction souhaitée	Localisation
Titulaire, contractuel, militaire	11/09/2024	Paris 15e Arrondissement, 75, Paris, Île-de-France
Niveau d'études	Domaine professionnel	Niveau d'expérience
Diplôme d'ingénieur, Master 2 ou titre équivalent de niveau Bac + 5	Emplois de direction	Confirmé (5 à 10 ans d'expérience)
Rémunération	Avantages liés au poste	Télétravail
A définir selon expérience mensuel net A définir selon expérience	-	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 !

L'ANSSI est l'autorité nationale en matière de sécurité et de défense des systèmes d'information. Elle a pour principales missions d'assurer la sécurité des systèmes d'information de l'État et de veiller à celle des opérateurs nationaux d'importance vitale, de coordonner les actions de défense des systèmes d'information, de concevoir et de déployer les réseaux sécurisés répondant aux besoins des plus hautes autorités de l'État.

La sous-direction Opérations (SDO) assure la mise en œuvre de la fonction d'autorité de défense des systèmes d'information dévolue à l'ANSSI. Son action s'exerce en priorité au profit des administrations de l'État et des opérateurs d'importance vitale.

Descriptif des missions

Au sein de la division infrastructures, données et développements (DID2) , le bureau Données (BD) est chargé de mettre à disposition pour la sous-direction les données et les infrastructures nécessaires à leurs exploitations.

Vous serez placé(e) sous la responsabilité directe du chef de bureau.

Vos activités principales

En tant que chef adjoint du bureau Données, vous participez à la direction des activités du bureau, en veillant notamment à leur coordination avec les activités des autres services de l'agence et de ses partenaires, et gère les ressources humaines du bureau.

A ce titre, vous participez aux missions suivantes : • Piloter les activités du bureau et organiser le travail des équipes ;

- Assurer la gestion administrative du bureau et le management de ses ressources humaines ;
- Piloter la mise en œuvre du catalogue de service de la division sur le périmètre qui le concerne ;
- Offrir un accompagnement adapté des agents de la SDO dans l'exploitation des données ;
- Soutenir le responsable des données dans la formalisation et l'exécution du schéma directeur des données ;
- Veiller à la coordination des activités du bureau avec ses interlocuteurs internes ou externes ;
- Garantir la réactivité et la qualité des productions de son équipe ;
- Participer à la rédaction des marchés publics de la division ;
- Entretenir et développer l'expertise technique des membres du bureau ;
- Assurer une veille scientifique et technique régulière afin d'alimenter les orientations du bureau et les décisions stratégiques ;
- Maintenir l'inventaire et suivre le cycle de vie des ressources techniques mises à disposition du bureau et leur évolution ;
- Contrôler la qualité et la mise à jour des documentations nécessaires aux activités du bureau ;

Profil recherché

Vous possédez un diplôme d'ingénieur, reconnu par la commission des titres d'ingénieur, ou avez suivi un cursus universitaire de niveau BAC+5 minimum dans le domaine des technologies de l'information et de la communication.

Vous avez une expérience significative dans le domaine de l'architecture des systèmes d'information, et dans l'encadrement d'équipes techniques est nécessaire.

Compétences requises • Maîtrise des environnements techniques de stockage, de traitement et d'accès aux données ;

- Connaissance des modes de travail des analystes et investigateurs ;
- Connaissance des processus de conception et de développements d'outils et d'interface ;
- Connaissance de la réglementation liée au domaine ;
- Connaissance des procédures de marché public ;
- Maîtrise de l'anglais technique.

Qualités attendues • Rigueur et sens des responsabilités ;

- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités ;
- Dynamisme, réactivité et disponibilité ;
- Discrétion ;
- Autonomie et capacité à travailler en équipe.

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.