



Chef de bureau adjoint Coopération et Partenariats Opérationnels F/H

Paris 15e Arrondissement, 75, Paris, Île-de-France

Type de contrat	Niveau d'études
Titulaire, contractuel, militaire	Diplôme d'ingénieur, Master 2 ou titre équivalent de niveau Bac + 5
Prise de fonction souhaitée	Date limite de candidature
02/09/2024	24/08/2024
Domaine professionnel	Niveau d'expérience
Emplois de direction	Confirmé (5 à 10 ans d'expérience)
Rémunération	Avantages liés au poste
A définir selon expérience mensuel net A définir selon expérience annuel brut (selon expérience)	-
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 opérations (SDO) se trouve la Division Ecosystèmes, Services et Coopération (DESC).

Au sein de cette division, le bureau Coopération et Partenariats Opérationnels (CPO) est garant de la stratégie partenariale opérationnelle de la Sous-direction. Il développe et anime les relations du

CERT-FR avec différents partenaires, institutionnels comme privés, formels et informels sur les plans national et international. Au sein de groupes de coopération français et internationaux, il élabore et conduit des actions pour développer les relations du CERT-FR.

Descriptif des missions

Le (la) chef(fe) du bureau adjoint(e) CPO est responsable du pilotage de l'ensemble des activités de coopération et de soutien au développement des relations du CERT-FR avec ses homologues et partenaires. A ce titre, il :

- Coordonne et assure le suivi de l'ensemble des activités de coopération du CERT-FR menées par le bureau CPO ;
- Coordonne l'ensemble des activités de coopération du CERT-FR ;
- Pilote la concaténation et la structuration des informations issues de ses relations partenariales afin d'en extraire des tendances et éléments de connaissance complémentaires utiles à la SDO et à son action ;
- Pilote la présence du CERT-FR dans les enceintes adéquates ;
- Supervise et fait appliquer les stratégies partenariales et relationnelles du CERT-FR ;
- S'assure de la cohérence des stratégies de coopération entre les différents partenaires et de leur bonne articulation et cohérence ;
- S'assure de la représentation extérieure du CERT-FR et supervise les échanges opérationnels avec ses partenaires ;
- Pilote les actions de coordination, de communication, de dissémination et de promotion visant à améliorer l'image du CERT-FR et son influence et à favoriser la coopération entre les acteurs ;
- Participe activement à la comitologie opérationnelle interne de la SDO en fonction du niveau d'engagement du dispositif opérationnel ;
- Contribue aux travaux internes et externes de structuration, de préparation et d'entraînement en vue de situations de crise.

Au titre de ses activités de Chef(fe) de bureau adjoint(e), il (elle) :

- S'assure de la cohérence et de la qualité des travaux de capitalisation, des collaborations du bureau avec ses interlocuteurs et de ses productions à destination des partenaires ;
- S'assure du bon reporting des activités du bureau auprès de la hiérarchie ;
- Assure le développement de l'expertise métier, l'évaluation et le recrutement des agents ;
- Veille à la mise en place de méthodes, procédures et outils communs de la SDO.

Profil recherché

Vous êtes diplômé(e) d'un titre de niveau BAC+5 ou justifiez d'acquis équivalents.

Savoir-faire :

Des connaissances et une expérience des enjeux stratégiques, de la réglementation et des acteurs de la cybersécurité nationaux et internationaux seront particulièrement appréciées.

- Gestion d'équipe, idéalement dans le domaine de la cybersécurité ;
- Connaissance des métiers de la cybersécurité ;
- Bonne connaissance des principaux acteurs de cet écosystème notamment au niveau national ;
- Sens avéré de la diplomatie et de la négociation ;
- Excellentes capacités de communication orale et écrite en français et en anglais (équivalent niveau B2) ;
- Bon sens de l'organisation et du reporting.

Savoir-être :

- Dynamisme, réactivité, initiative, disponibilité et discrétion ;
- Autonomie, mobilité momentanée (France/international), capacité à travailler seul(e) et en équipe;
- 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.