



## **Coordinateur formations au CFSSI F/H**

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

<b>Type de contrat</b>	<b>Niveau d'études</b>
Titulaire, contractuel, militaire	Licence ou titre équivalent de niveau Bac +3
<b>Prise de fonction souhaitée</b>	<b>Date limite de candidature</b>
01/03/2024	-
<b>Domaine professionnel</b>	<b>Niveau d'expérience</b>
Formateur en cybersécurité	Junior (1 à 5 ans d'expérience)
<b>Rémunération</b>	<b>Avantages liés au poste</b>
A définir selon expérience mensuel net A définir selon expérience annuel brut (selon expérience)	-
<b>Contraintes particulières d'exercice</b>	<b>Télétravail</b>
-	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 Expertise (SDE), le Centre de formation à la sécurité des systèmes d'information (CFSSI) intervient dans la définition et la mise en œuvre de la politique de formation en sécurité des systèmes d'information. Il propose des formations au profit des agents de la fonction publique, d'OIV et d'OSE, sous la forme de stages courts et d'un cycle long permettant d'obtenir le titre d'expert en sécurité des systèmes d'information (ESSI). Il est également impliqué dans plusieurs projets visant à promouvoir la reconnaissance de formations continues ou initiales dans le

domaine de la sécurité des systèmes d'information et à sensibiliser le grand public (et les jeunes).

## **Descriptif des missions**

Dans le cadre du bon déroulement des activités de formation du CFSSI, vous aurez pour principale mission de coordonner la gestion des formations courtes du centre, sur tous leurs aspects administratifs et logistiques. En particulier, vous serez responsable de la planification des différentes formations dispensées par le centre et de l'interface avec les formateurs (sur leurs disponibilités notamment).

En tant que coordinateur(trice) formations, vous interviendrez :

En amont des formations : • Collecter les besoins en formation des différents ministères, planifier les stagiaires sur les différentes sessions de formation et faire un retour aux ministères concernant les inscriptions de leurs agents ;

• Concernant les formateurs, recueillir, auprès des référents de formations, le nom des intervenants planifiés sur une session donnée et gérer les imprévus éventuels (remplacement d'un intervenant par un autre si impondérable) ;

• Assurer un suivi administratif de leur dossier : paiement des vacations, demande d'autorisation à dispenser des formations, recensement des nouveaux formateurs, création de badges, etc.

Durant la formation : • Gérer l'accueil des stagiaires et des formateurs et, l'affichage des formations pour assurer une meilleure accessibilité de celles-ci ;

• En cas de besoin, aider les enseignants à utiliser le matériel de formation sur place ou à distance.

Après la formation : • Gérer les attestations de suivi de formations ainsi que la transmission des supports de formations aux apprenants ;

• En matière de budget, collaborer à l'élaboration de la fiche permettant le paiement des formateurs via le logiciel métier qui est utilisé en interne au centre.

Pour information, vous pourrez ponctuellement être amené à participer à des missions liées au bon fonctionnement du centre de formation. Il peut s'agir par exemple de besoins opérationnels ponctuels en période de forte affluence du centre ou lorsque des événements de grande envergure sont organisés.

## **Profil recherché**

Vous êtes titulaire d'une formation bac+3 à 5 et justifiez d'une expérience professionnelle d'au moins trois ans dans la gestion de formations, motivé(e) par les activités du centre, et intéressé(e) par les métiers de la cybersécurité.

Compétences requises: • Appétence relationnelle avec le public (en présentiel ou par téléphone) ;

• Avoir la compétence de faciliter le travail/échange en équipe ;

• Compétences rédactionnelle et synthétique.

Savoir être: • Dynamique et motivé(e) ;

• Autonomie ;

• Polyvalent et disponible ;

• Organisé(e).

## **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.