



Responsable administratif et contrôle qualité F/H

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

Type de contrat	Niveau d'études
Titulaire, contractuel, militaire	BTS, DUT, ou titre équivalent de niveau Bac +2
Prise de fonction souhaitée	Date limite de candidature
01/01/2025	-
Domaine professionnel	Niveau d'expérience
Secrétariat	De junior à confirmé (3 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 Expertise (SDE) et de la division Produits et Services de Sécurité (PSS), le bureau Qualifications et agréments (BQA) instruit les demandes de Visa de sécurité des produits et des services relatifs à la sécurité des systèmes d'information et contribue à leur promotion. Sous forme de qualifications (SecNumCloud, PASSI, PRIS, PDIS, PACS, PAMS, etc.) ou d'agréments, ces visas permettent d'attester de l'aptitude de ces produits et services à offrir une réponse adaptée aux enjeux de sécurité des informations et des systèmes concernés.

Descriptif des missions

Vous serez principalement en charge des tâches suivantes :• Elaborer et tenir à jour le référentiel documentaire relatif aux processus du bureau.

- Contribuer à l'élaboration et la mise à jour du référentiel documentaire du système qualité du bureau.
- S'assurer du respect des processus du bureau et du système qualité.
- Proposer et suivre les actions correctives et préventives relatives au système qualité et aux processus du bureau.
- Assurer la formation des agents du bureau au système qualité et aux processus du bureau.
- Recueillir les réclamations et assure le suivi des réponses aux plaignants.
- Assurer en mode projet le suivi de l'ensemble des demandes de qualification, d'agrément et de certification.
- Assurer la gestion de la relation avec les fournisseurs de produits et services tout au long du projet de qualification / agrément / certification.
- Gérer les tâches administratives du processus de qualification et d'agrément (édition et envoi de documents administratifs, relecture, correction et traçabilité des documents produits par les agents du bureau, maintien du tableau de bord des demandes, publications sur le site de l'ANSSI).
- Instruire les demandes de qualification et certification pour les types de produits et de services pour lesquels il existe une fiche réflexe.
- Assurer un soutien aux agents du bureau (préparation, organisation et compte-rendu de réunions, suivi des actions, amélioration du processus qualité, participation aux actions de communication).
- Assurer l'accueil du bureau, en particulier recueillir les questions des usagers concernant les produits et services reçues par voie électronique ou par téléphone, et les transférer aux différents traitants du bureau ou y répondre pour les plus courantes.
- Selon votre expérience, vous pourriez avoir à superviser les tâches d'assistants administratifs.

Vous pourrez également être amené(e) à apporter un soutien aux chefs de division en fonction de sa charge de travail.

Profil recherché

Vous êtes titulaire d'un diplôme en gestion administrative et/ou de management et, vous disposez d'une expérience professionnelle préalable est souhaitée et d'une expérience pratique des processus qualité et des connaissances dans le domaine des technologies de l'information constituent des atouts importants.

Compétences requises :• très bonnes qualités d'expression écrite,

- bonne utilisation des outils bureautiques classiques ;
- maîtrise de l'anglais, écrit et oral, indispensable pour être en mesure de traiter les demandes émanant de fournisseurs de produits ou services étrangers

Qualités attendues :• sens du service public ;

- méthodologie et organisation ;
- rigueur, autonomie ;
- fiabilité et discrétion ;
- esprit d'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.
- Habilitation :

Le poste nécessitant d'accéder à des informations relevant du secret de la défense nationale, le titulaire fera l'objet d'une procédure d'habilitation conformément aux dispositions des articles R.2311-1 et suivants du Code de la défense et de l'IGI 1300 SGDSN/PSE du 9 août 2021.