|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logo | Descriptions de fonction | 1004 |

Responsable :

Mis à jour :

Pour d’autres descriptions de fonction voir l’ensemble E 01

Description de fonction 031

Description de fonction 032

Description de fonction 031

**Responsable sécurité de l’information**

**Poste**

* Autres intitulés : directeur du système d’information (DSI), responsable informatique, responsable du système de sécurité de l’information (RSSI), responsable réseau, administrateur réseau, administrateur système, responsable assistance aux utilisateurs
* Département : informatique
* Place de travail : administration
* Supérieur hiérarchique : directeur des systèmes d’information / directeur
* Sous sa charge : chef de projet, technicien informatique, technicien maintenance, technicien réseau
* Heures de travail : 35h, 5 jours / semaine
* Peut remplacer : chef de projet, technicien informatique, technicien maintenance, technicien réseau
* Peut être remplacé par : directeur des systèmes d’information

**Profil et qualités personnelles**

* Formation ingénieur ou équivalent
* Formation de niveau Bac + 2/5 en informatique, télécoms
* Connaissance des :
  + systèmes d’information
  + systèmes d’exploitation
  + applications et technologies informatiques
  + principaux langages informatiques
  + systèmes de vidéo-projection et de visioconférence
* Maîtrise des normes de sécurité de la famille ISO 27001
* Bonne maîtrise des méthodologies de gestion multi projets
* Anglais écrit et parlé courant
* Sens de l’anticipation (favoriser les solutions innovantes)
* Capacité à négocier avec les collaborateurs et les prestataires
* Expérience réussie dans le domaine de l’information
* Respect de la confidentialité
* Savoir écouter, aider, expliquer, accompagner, animer, former, coordonner, analyser

**Objectif principal du poste**

* Assurer la disponibilité, l’intégrité et la confidentialité de l’information
* Installer, maintenir et sécuriser le système informatique de l’entreprise
* Participer à la définition de la stratégie et des objectifs en matière de développement informatique
* Mettre en place des projets d'évolution en fonction des besoins des utilisateurs
* Assurer le suivi de la performance informatique auprès de la direction
* Exercer la veille réglementaire

**Obligations et responsabilités professionnelles**

* Supporter la direction pour l'établissement de la politique sécurité
* Surveiller l’efficacité des mesures de sécurité existantes
* Planifier les activités de sécurisation de l’information
* Gérer le budget du département informatique
* Fournir des conseils et gérer l’achat des matériels et logiciels
* Assurer la mise à jour de l'inventaire des actifs de l’organisation
* Piloter les sous-traitants :
  + appel d’offres
  + choix des prestataires
  + gestion des contrats
  + suivi technique
* Planifier la maintenance du parc informatique
* Superviser le fonctionnement et la sécurité de l'infrastructure des réseaux
* Appliquer et communiquer sur les processus, procédures et politiques du système de management de la sécurité de l’information (SMSI)
* Participer à l’appréciation et au traitement des risques du SMSI
* Tenir à jour les vulnérabilités et menaces connues
* Gérer les campagnes de sensibilisation à la sécurité des actifs informatiques
* Appliquer les mesures disciplinaires quand les exigences de sécurité ne sont pas respectées
* Améliorer en permanence l’efficacité du SMSI
* Rendre compte de la performance des systèmes à la direction
* Coordonner les grands projets de sécurité
* Gérer le personnel sous ses ordres et évaluer les performances individuelles
* Apporter un support technique (formation) aux utilisateurs
* Répondre aux incidents informatiques (détection, enquête, réponse, preuves juridiques, leçons apprises)
* Surveiller le bon fonctionnement des sauvegardes
* Valider, communiquer et appliquer les changements
* Tenir à jour le plan de continuité d’activité
* Superviser le contrôle d’accès physique et informatique
* Tenir à jour les textes réglementaires applicables
* Planifier et gérer les activités d'audits internes et externes
* Participer à la revue de direction
* Intégrer les normes juridiques et écologiques dans les projets informatiques

**Principaux droits**

* Demander et recevoir toute l'information nécessaire pour l'accomplissement de ses obligations
* Arrêter l'usage de documents non conformes aux exigences du SMSI
* Appliquer des mesures disciplinaires suite au non-respect des exigences de sécurité
* Augmenter sa qualification en accord avec le programme formation de la société

**Remarque**

* La présente description de fonction donne un aperçu non exhaustif des obligations, responsabilités et droits du poste. Elle ne décrit pas toutes les tâches que doit accomplir le salarié. Cette liste peut être modifiée en relation avec les situations concrètes et sera mise à jour périodiquement

Description de fonction 032

**Technicien informatique**

**Poste**

* Autres intitulés : technicien réseau, technicien maintenance
* Département : informatique
* Place de travail : administration
* Supérieur hiérarchique : responsable sécurité de l’information
* Sous sa charge : technicien maintenance, technicien réseau
* Heures de travail : 35h, 5 jours / semaine
* Peut remplacer : technicien maintenance, technicien réseau
* Peut être remplacé par : responsable sécurité de l’information

**Profil et qualités personnelles**

* Formation de niveau Bac + 2/4 en informatique, télécoms (BTS, DUT)
* Connaissance des :
  + systèmes d’information
  + systèmes d’exploitation
  + applications et technologies informatiques
  + principaux langages informatiques
  + systèmes de vidéo-projection et de visioconférence
* Maîtrise des normes de sécurité de la famille ISO 27001
* Anglais technique
* Expérience réussie dans le domaine de l’information
* Respect de la confidentialité
* Sens pratique et d’organisation
* Savoir écouter, aider, expliquer, accompagner et former

**Objectif principal du poste**

* Assister le responsable sécurité de l’information dans l’assurance de la disponibilité, l’intégrité et la confidentialité de l’information
* Installer, maintenir et sécuriser le système informatique de l’entreprise (serveurs, postes de travail et logiciels)
* Installer et mettre en service les nouveaux matériels informatiques
* Former les utilisateurs
* Sensibiliser les utilisateurs sur la sécurité informatique et sur les règles de bonnes pratiques
* Réparer les matériels informatiques
* Participer à la veille réglementaire
* Participer à l’archivage et la sauvegarde des données
* Anticiper les défaillances
* Proposer des solutions d'amélioration

**Obligations et responsabilités professionnelles**

* Participer :
  + à la planification des activités du département
  + à l’achat des matériels et logiciels
  + à la mise à jour de l'inventaire des actifs de l’organisation
  + au fonctionnement et la sécurité de l'infrastructure des réseaux
  + aux campagnes de sensibilisation à la sécurité des actifs informatiques
  + au maintien à jour des textes réglementaires applicables
  + au contrôle d’accès physique et informatique
  + aux audits internes
* Communiquer et travailler avec les sous-traitants
* Appliquer et communiquer sur les processus, procédures et politiques du système de management de la sécurité de l’information (SMSI)
* Participer à l’appréciation et au traitement des risques du SMSI
* Signaler les manquements des exigences de sécurité
* Améliorer en permanence l’efficacité du SMSI
* Apporter un support technique (formation) aux utilisateurs
* Répondre aux incidents informatiques (détection, enquête, réponse, leçons apprises)
* Surveiller le bon fonctionnement des sauvegardes
* Communiquer et appliquer les changements

**Principaux droits**

* Demander et recevoir toute l'information nécessaire pour l'accomplissement de ses obligations
* Signaler :
  + l'usage de documents non conformes aux exigences du SMSI
  + le non-respect des exigences de sécurité
* Augmenter sa qualification en accord avec le programme formation de la société

**Remarque**

La présente description de fonction donne un aperçu non exhaustif des obligations, responsabilités et droits du poste. Elle ne décrit pas toutes les tâches que doit accomplir le salarié. Cette liste peut être modifiée en relation avec les situations concrètes et sera mise à jour périodiquement