



Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, Cachan est l'une des communes les plus attractives de la région francilienne. Ses 31 000 habitants bénéficient d'un cadre de vie préservé, d'une vie associative et culturelle très riche, d'équipements publics de qualité et d'une situation privilégiée, au cœur du Grand Paris.

I – IDENTIFICATION DU POSTE

Libelle du poste : Technicien ou technicienne bureautique cyber surveillance
Direction - Service : DAG - Systèmes d'informations et réseaux
Catégorie : B ou C
Cadre d'emplois : Technicien ou Adjoint technique

II – DESCRIPTIF DU POSTE

A / MISSIONS

Sous la responsabilité du directeur du service des Systèmes d'Information/Réseaux, le technicien bureautique cyber surveillance sera chargé :

- d'assurer les mises à jour et la conformité des équipements informatiques et de la téléphonie
- d'analyser les vulnérabilités du système d'information exposé sur Internet
- d'organiser des actions d'information et de sensibilisation sur les bonnes pratiques d'usage de l'informatique
- d'assurer une veille sur les risques de la cyber malveillance
- de mettre en place un process d'actions préventives en cas de menace
- de mettre en place un plan de continuité et de reprise d'activité en cas de paralysie des systèmes d'Information/Réseaux
- de s'assurer du respect des droits et usages des utilisateurs

B/ FONCTIONS ET ACTIVITES

Sécurisation des systèmes	<ul style="list-style-type: none"> • Vérification de la conformité des OS systèmes et effectuer les mises à jour lorsque cela est nécessaire • Vérification des installations du logiciel antivirus afin de permettre une protection efficace et s'assurer que les mises à jour s'effectuent de manière continue. • Vérification de la viabilité des sauvegardes journalières et mensuelles
Sécurisation des utilisateurs	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir un suivi des comptes informatiques lors des arrivées-départs de collègues en lien avec le SIRH • Formations utilisateurs : conception, réalisation et animation de modules de formation relatifs à la sécurité informatique • Suivi du respect de la charte utilisateurs
Veille réglementaire	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer une veille sécuritaire informatique (ANSII, etc...) • Proposer des adaptations en phase avec les évolutions technologiques, de l'organisation de la collectivité (évolutions réglementaires du secteur, nouveaux outils numériques...) et les évolutions réglementaires
Gestion de crise	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place un process d'action préventive en cas de menace • Déterminer un plan de continuité de fonctionnement et de reprise d'activité en cas de paralysie des Systèmes d'information/Réseau et le maintenir à jour.
Appui au service	<ul style="list-style-type: none"> • Appui technique en cas de nécessité de service (en renfort des techniciens bureautiques) • Remise des consommables informatiques aux utilisateurs

III – COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

SAVOIR	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau Bac professionnel • Connaissance des logiciels de systèmes d'exploitation, réseaux, et de gestion des outils logiciels concernant la sécurité informatique • Notions de sécurité en matière de SI • Connaître et formaliser les besoins de sécurité • Qualités pédagogiques • Connaissance de l'organisation des services de la collectivité
SAVOIR – FAIRE	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter la planification hebdomadaire établie en lien avec le responsable de service • Rendre compte de son activité : remonter à sa hiérarchie toutes les demandes d'interventions émanant des services, signaler tout élément de nature à perturber le bon fonctionnement des équipements, et faire les propositions d'amélioration qu'il juge opportunes.
APTITUDE / QUALITE	<ul style="list-style-type: none"> • Goût pour l'auto-formation continue et pour la veille technologique • Rigueur et discrétion professionnelle – devoir de réserve • Sens de la pédagogie • Attrait pour les technologies numériques • Organisation • Rigueur et méthode

IV – POSITION DANS L'ORGANISATION

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE	Hiérarchie N+2 : Directrice Générale adjointe - Ressources Hiérarchie N+1 : Directeur du service des systèmes d'information/Réseaux
RELATIONS INTERNES	Ensemble des agents de la Mairie

RELATIONS EXTERNES	Organismes paramunicipaux tels que le CCAS, les écoles... Fournisseurs et prestataires du service
---------------------------	--

V – CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

LIEU DE TRAVAIL	Hôtel de Ville Square de la libération 94230 CACHAN
TEMPS DE TRAVAIL HORAIRES DE TRAVAIL	Temps complet _39h
SPECIFICITES	Télétravail possible : 1 j /semaine PC portable et smartphone fournis

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : drh-recrutement@ville-cachan.fr