

FICHE DE POSTE

INTITULE
RESPONSABLE DE SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION (RSSI) DELEGUE (E) A LA PROTECTION DES DONNEES (DPO)

Familles professionnelles	Défense et sécurité
Codes fiches RET	DEF-110-A / Néant
Correspondances RIME	FPESIC06 / FPESIC15
Correspondances UCANSS	1701 / Néant
Emplois types	Ingénieur SI
Quotité	100%

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI	
ETAT - Fonctionnaire	COMEX <input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> Corps : Attachés Grade : Groupe RIFSEEP : 3
Contractuel de droit public	CDI <input type="checkbox"/> CDD <input checked="" type="checkbox"/> Durée : 1 an possibilité de renouvellement
Régime de protection sociale	Agent de direction <input type="checkbox"/> Praticien conseil <input type="checkbox"/> Personnel soignant <input type="checkbox"/> Cadre <input type="checkbox"/> Employé <input type="checkbox"/> Informatique <input checked="" type="checkbox"/> RG <input checked="" type="checkbox"/> MSA <input type="checkbox"/> Niveau : VB

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE
AGENCE REGIONALE DE SANTE DE NORMANDIE
<input type="checkbox"/> Cité administrative- Place Bonet -ALENCON <input checked="" type="checkbox"/> 2 Place Jean Nouzille - CAEN <input type="checkbox"/> Cité administrative, 18 bd Georges Chauvin, EVREUX <input type="checkbox"/> 31 rue Malouet – ROUEN <input type="checkbox"/> Place de la Préfecture – SAINT LO

DIRECTION	Direction générale
POLE	Cabinet

MISSIONS PRINCIPALES DE L'ARS
<p>L'Agence Régionale de Santé a pour mission d'assurer, à l'échelon régional, le pilotage d'ensemble du système de santé. Elle est responsable de la sécurité sanitaire, des actions de prévention menées dans la région, de l'organisation de l'offre de soins en fonction des besoins de la population, y compris dans les structures d'accueil des personnes âgées ou handicapées. Elle garantit une approche cohérente et efficace des politiques de santé menées sur le territoire et favorise une plus grande fluidité du parcours de santé, pour répondre aux besoins des populations.</p>

MISSIONS PRINCIPALES DE LA DIRECTION ET DU POLE
<p>La Direction générale est chargée d'initier, définir, coordonner et assurer la mise en œuvre de cette politique. Pour ce faire, elle définit l'organisation interne de l'ARS et s'appuie sur l'ensemble des directions réparties sur les cinq sites de l'ARS.</p> <p>Rattaché à la Direction générale, le cabinet assiste le directeur général et le directeur général adjoint dans l'exercice de leurs missions, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le secrétariat de direction, la préparation et le suivi des décisions, de dossiers à enjeux - la communication, - la démocratie sanitaire, - la culture santé à l'hôpital, - les affaires juridiques, - la conception et le pilotage du schéma directeur, de sécurité des systèmes d'information. <p>Le rôle du cabinet est :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser, préparer et mettre à disposition de la direction générale l'ensemble des informations dont elle a besoin pour exercer ses fonctions, - Orienter, suivre et/ou apporter une réponse à chaque sollicitation, qu'elle provienne d'un agent de l'ARS, d'un élu, d'un professionnel de santé, d'un représentant de l'Etat, d'un journaliste... - Faire vivre la démocratie sanitaire et permettre une appropriation collective des enjeux de santé et notamment du PRS - Renforcer le rôle des usagers et des citoyens.

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui Non

Nombre de personnes encadrées : 0

Missions et activités principales du poste :

Missions propres à la fonction de RSSI (0.5 ETP)

Assurer des missions stratégiques ou opérationnelles, relatives à la sécurité, la sûreté et la pérennité des systèmes et réseaux d'information et de communication au niveau de l'agence.

Sécuriser les systèmes d'information et de communication (SIC) d'un organisme (audit, maintien en condition opérationnelle, actions de sensibilisation).

Conception et pilotage du schéma directeur de sécurité des systèmes d'information (SSI)

Déclinaison de la politique ministérielle de la sécurité des systèmes d'information (PMSSI) en politique de sécurité des systèmes d'information (PSSI) (élaboration, mise en œuvre, mise à jour) sous l'autorité qualifiée de la sécurité des systèmes d'information (AQSSI)

Piloter la mise en œuvre de produits, services et prestations MOA.

Information (compte-rendu des incidents de sécurité des systèmes d'information (SSI), suivi des tableaux de bord) et conseil de la direction

Animation de réseaux de correspondants (maîtrise d'ouvrage et maîtrise d'œuvre)

Pilotage de la mise en œuvre de produits, de services et de prestations

Missions propres à la fonction de DPO (0.5 ETP)

Veiller au respect du RGPD et de la loi Informatique et Libertés ;

Établir et maintenir une documentation relative aux traitements de données à caractère personnel (dont le registre des traitements) / Cartographie et recensement des traitements de données à caractère personnel ;

Analyser, investiguer, auditer, contrôler ;

Fournir les recommandations et avertissements, demander des arbitrages si nécessaire ;

Informers et sensibiliser les personnels, diffuser une culture informatique et libertés,

Présenter un rapport annuel au responsable de traitement ;

Être le point de contact des personnes concernées ; traiter les réclamations des personnes concernées par les traitements mis en œuvre par le Responsable de traitement/sous-traitant et veille au respect du droit des personnes ;

Informers et conseiller son Responsable de traitement/sous-traitant ;

Activités annexes :

Conseil et appui aux SI santé

Conseil, sensibilisation et alerte les utilisateurs

Interlocuteurs et partenaires :

AQSSI

Service informatique

Service des affaires juridiques

DPO ministériel

HFDS (Haut Fonctionnaire à la Défense et Sécurité)

Agents de l'ARS

Administration centrale

Etablissements de santé et établissements médico-sociaux

Liens hiérarchiques :

Cheffe de cabinet

Spécificités du poste / contraintes :

Mobilisation éventuelle les soirs, les week-ends et les jours fériés

Discrétion et confidentialité

Diplomatie

Astreintes

Déclaration Publique d'Intérêts

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

Il s'agit ici des compétences requises sur le poste et non des compétences acquises de l'agent

Expert : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer – Capacité à former et/ou à d'être tuteur. La notion d'expert est ici distincte des certifications ou agréments attribués par les ministères dans l'exercice de certaines fonctions spécifiques.

Maîtrise : connaissances approfondies – Capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles

Pratique : connaissances générales – Capacité à traiter de façon autonome les situations courantes ;

Initié : connaissances élémentaires, notions – capacité à faire mais en étant tutoré ;

Connaissances : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E (4)	M (3)	P (2)	I (1)
Environnement institutionnel et administratif			X	
Droit et procédures des marchés publics			X	
Droit des technologies de l'information et de la communication		X		
Architecture et fonctionnalités des systèmes et réseaux informatiques		X		
Loi informatique et libertés		X		
Normes et procédures de sécurité		X		
Normes et processus qualité		X		
Sécurité des systèmes d'information		X		

Savoir-faire : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E (4)	M (3)	P (2)	I (1)
<i>Socle prévu en entretien d'évaluation :</i>				
Travail en équipe		X		
Capacité de synthèse		X		
Capacité d'analyse, notamment analyse de risques		X		
Animation d'équipe		X		
Expression écrite		X		
Expression orale		X		
Conduite de réunion		X		
Anticipation des évolutions technologiques		X		
Expertise en architecture de systèmes, réseaux, télécommunications et de la sécurité		X		
Maîtrise de la langue anglaise		X		
Conduite de projet		X		

Savoir-être : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E (4)	M (3)	P (2)	I (1)
<i>Socle prévu en entretien d'évaluation :</i>				
Sens du service public		X		
Sens des relations humaines		X		
Capacité d'adaptation		x		
Autonomie		X		
Rigueur dans la réalisation des missions		X		
Capacité d'initiative		X		
Réactivité		X		
Discrétion professionnelle		X		

CONTACTS

Développement en ressources humaines– Tél : 02.32.18.31.42 – 02.32.18.26.61
ars-normandie-candidature@ars.sante.fr

DATE D'ECHEANCE DE LA PUBLICATION

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser **pour le 1^{er} septembre 2019** au plus tard.