OFFRE D'EMPLOI

Administrateur(trice) systèmes et réseaux

Contexte

La Fédération Française de Gymnastique compte 9 disciplines sportives, dont 4 olympiques, et un secteur loisir en plein développement, rassemble près de 350 000 licenciés et anime un réseau de près de 1400 clubs.
Au sein de la Direction de l'administration générale, le service des systèmes d'information de la Fédération Française de Gymnastique est constitué de 5 personnes : une responsable, deux chargées de mission informatique, un développeur et un administrateur systèmes et réseaux. Le service informatique assure l'organisation, l'optimisation, l'évolution et la sécurité des systèmes d'information qui soutiennent l'ensemble des activités métier de la Fédération. L'environnement technique actuel est composé d'environ 100 postes de travail et utilisateurs, Microsoft 365 / Entra ID / Intune, Microsoft Defender, pare-feu (FIREg@te), switches et Wi-Fi (RUCKUS), NAS (Sinology). Deux prestataires d'infogérance interviennent sur le réseau corporate et sur l'hébergement des applications métiers.

La FFGym s'engage en faveur de la diversité, toutes nos offres de postes sont ouvertes aux personnes en situation de handicap.

Missions

Sous l'autorité de la responsable des systèmes d'information, vous assurez le **bon fonctionnement et la sécurité des postes de travail, du réseau et équipements réseau corporate, ainsi que de certaines infrastructures internes (NAS, environnement de développement). Vous êtes également amené(e) à accompagner et conseiller les collaborateurs dans la prise en main de leurs outils de travail.**
Ce poste polyvalent s'adresse à un profil disposant d'un solide socle en systèmes et réseaux et souhaitant progressivement développer ses compétences sur les enjeux de cybersécurité et d'automatisation.

Aussi, vous serez amené(e), par ordre de priorité et d'importance, à :

❖ **1. Administrer les systèmes, réseaux et infrastructures**

- Assurer l'installation, la configuration, la supervision et le maintien en conditions opérationnelles des équipements ;
- Gérer le parc informatique et contribuer à son évolution : mise à jour de l'inventaire des immobilisations, anticipation des renouvellements, remise en état, mise au rebut dans le respect de la démarche RSE de la Fédération ;
- Administrer les comptes, accès et habilitations aux principales suites logicielles (O365, Adobe, OpenVPN…) ;

- Administrer l'annuaire Microsoft Entra ID ainsi que la sécurité des postes via Microsoft Defender ;
- Diagnostiquer et résoudre les incidents réseaux en collaboration avec le prestataire d'infogérance ;
- Élaborer, maintenir et faire évoluer la documentation technique et les procédures ;
- Conduire des petits projets internes de mise en œuvre ou d'évolution des équipements et outils en place, en lien direct avec les fournisseurs et les collaborateurs.

❖ 2. Contribuer à la cybersécurité du système d'information

Sur le périmètre des postes de travail, infrastructures internes et réseau FFGym, en lien avec la Responsable des systèmes d'information :

- Assurer la sécurisation des équipements et mettre en place les moyens de supervision ;
- Participer à l'identification, à l'analyse et au traitement des vulnérabilités et incidents de sécurité sur ce périmètre ;
- Contribuer au suivi et à l'amélioration des dispositifs de sauvegarde et de restauration ;
- Veiller au respect des procédures de sécurité, de confidentialité et de protection des données ;
- Contribuer aux actions de sensibilisation des utilisateurs aux bonnes pratiques en matière de cybersécurité ;
- Assurer une veille sur les menaces, les bonnes pratiques, les normes et les évolutions techniques en matière de sécurité informatique.

Sur le périmètre des applications fédérales, hébergées sur des infrastructures externes :

- Contribuer à la veille sur les failles de sécurité des technologies impliquées et proposer des remédiations ;
- Être l'interlocuteur(trice) privilégié(e) du développeur et de l'hébergeur sur les questions de sécurité et d'obsolescence technique des applications et infrastructures ;
- Assurer un reporting du suivi des risques auprès de la Responsable SI.

❖ 3. Transverse

- Suivi des prestataires sur son périmètre : évaluation régulière des besoins, suivi administratif minimal (commande, suivi facturation) ;
- Accompagner les services, selon le temps disponible, sur l'automatisation de tâches administratives (scripts, flux automatisés, agents IA) ;
- Participer à la vie de l'équipe SI (intérêt pour les projets, soutenir ponctuellement sur un sujet d'expertise système et réseau).

Compétences requises

- Maîtrise des techniques d'installation, de configuration et de dépannage des composants d'un réseau et d'un parc informatique
- Bonnes connaissances :
  - Des environnements Windows, Microsoft 365 et administration des postes de travail ;
  - Réseaux TCP/IP, DNS, DHCP, VPN ;
  - Gestion des utilisateurs, comptes, droits et habilitations ;

  - Sauvegarde, restauration et sécurisation des données ;
  - Diagnostic et résolution d'incidents ;
  - Sécurité des systèmes et réseaux ;
  - Support utilisateurs.
- Connaissances :
  - Environnement Linux ;
  - PowerShell et/ou Python ;
  - Automatisation de tâches d'administration ;
  - API et interconnexion d'applications ;
  - Solutions de virtualisation ;
  - Outils de supervision ;
  - Outils et pratiques de cybersécurité ;
  - Gestion des vulnérabilités ;
  - Anglais technique (lecture de documentation).
- Capacité d'analyse et de résolution de problèmes
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Gestion de projet
- Anglais technique en lecture
- Travailler en équipe et en autonomie
- Être force de proposition
- Rigueur/Fiabilité/Sens de l'organisation
- Sens du service et de l'accompagnement des utilisateurs
- Sens de la confidentialité

Expériences

De formation de type Bac +2 minimum
Première expérience réussie d'au moins 2 ans dans l'administration de systèmes et réseaux
Intérêt marqué pour les sujets de cybersécurité ;
Appétence pour le scripting, l'automatisation et l'amélioration des processus techniques ;
Capacité à intervenir dans un environnement polyvalent et à taille humaine.

Statut / Rémunération et avantages

CDI à temps plein / Statut non-cadre
Rémunération : entre 32K€ et 38K€ selon expérience et profil (groupe 5 de la CCNS)
Basé au siège social de la FFGym, 7 ter Cour des Petites Écuries à Paris (10ème Arr.)
Prise de fonction : début janvier 2027
Mutuelle prise en charge à 70 %
Titres-restaurant pris en charge à 60 %
Abonnement transport en commun pris en charge à hauteur de 56 %
Télétravail : 1 jour par semaine

Candidature

Les candidatures sont à envoyer à recrutement@ffgym.fr comprenant CV, lettre de motivation et prétentions salariales, avant le 31 décembre 2026, en précisant la référence SI-2026 en objet.