



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-rssi-f-h>

## Assistant RSSI – F/H

### Description

Au sein de la Direction des Systèmes d'Information, vous êtes rattaché(e) au Responsable de la Sécurité des Systèmes de l'Information.

Dans le cadre des activités de la SSI vous participez et contribuez à l'analyse des risques du SI et à leurs maîtrises. Soutien du RSSI Chronopost et Alturing (Entité d'infogérance du groupe), vous assurez un rôle d'inférence conseil, d'information et d'alerte auprès des équipes informatiques. Vous effectuez une veille technologique sur les risques liés à la sécurité informatique et vous proposez les évolutions que vous jugez nécessaires pour s'assurer du respect des référentiels SSI et de la PSSI que vous révisiez régulièrement en la complétant également de procédures réalistes dans l'esprit ISO 27001.

#### Missions

Suivi des plans d'action relatifs au respect de la PSSI et de la maîtrise des risques ainsi que la TaskForce sécurité.

Gestion des incidents de sécurité et de ses actions correctives

Participation à la vérification de la sécurité dans l'ensemble des projets et l'application du processus Security by Design.

Effectuer les contrôles et revues de sécurité permettant

### Qualifications

De formation supérieure, vous justifiez d'une expérience d'au moins 2 ans d'expériences dans le domaine de la sécurité des systèmes d'information

Vous avez de bonnes connaissances des principes de sécurité informatique y compris techniques, des dispositifs associés et réglementaires :

Maîtrise des fondamentaux de la sécurité applicative et de la sécurité des infrastructures (on-premise, cloud) ainsi que les normes ISO 27001, 27002, ...NIS2

Des notions juridiques du domaine de la sécurité, dont la protection des données à caractère personnel (RGPD),

La connaissance des méthodes d'analyse de risque (EBIOS, ISO27005, ...), la pratique des audits sécurité et la supervision des actions correctrices.

Configuration du WAF, des solutions antiphishing, Google suite, IGA, LDAP.

Vous êtes reconnu pour votre gestion des priorités, des délais, des impacts, des moyens nécessaires pour les projets dont vous avez la responsabilité de mise en oeuvre et d'en établir et communiquer le plan de charge pour votre domaine

Un niveau d'anglais confirmé est souhaité, afin d'échanger régulièrement avec les entités européennes du groupe.

**Organisme employeur**  
CHRONOPOST

**Type de poste**  
Temps plein

**Secteur**  
AFFRÈTEMENT  
ORGANISATION  
TRANSPORTS  
ET  
DES

**Lieu du poste**  
75114, PARIS 14, PARIS, France

**Date de publication**  
23 octobre 2025 à 11:05

**Valide jusqu'au**  
22.11.2025