



— EFEO —
École française d'Extrême-Orient

ADMINISTRATEUR / ADMINISTRATRICE DES SYSTEMES D'INFORMATION

Recrutement ouvert aux titulaires et aux contractuels

Catégorie A : détachement sur contrat ou contractuel

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

L'École française d'Extrême-Orient (EFEO) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel qui relève du ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche. Elle a pour mission la recherche interdisciplinaire sur les civilisations asiatiques, de l'Inde au Japon. L'EFEO est présente, grâce à ses 19 centres de recherche, dans 12 pays d'Asie. Cette spécificité permet à ses 36 chercheurs permanents d'être sur les terrains de leurs études, et d'animer un réseau de coopérations locales et d'échanges internationaux entre scientifiques orientalistes.

L'EFEO est partenaire académique de l'université Paris Sciences & Lettres, et est l'un des cinq instituts de recherche français qui composent le Réseau des écoles françaises à l'étranger (ResEFE). Elle entretient des liens de recherche et d'enseignement solides avec l'EPHE, l'EHESS, Sorbonne Université, le CNRS et d'autres institutions à travers l'Europe et l'Asie.

L'EFEO compte 36 enseignants chercheurs, 26 personnels administratifs affectés en France, 148 personnels de droit local à l'étranger. Elle n'assure pas la gestion d'étudiants.

PLACE DU POSTE DANS L'ORGANISATION

Le poste, situé au siège à Paris, est placé sous l'autorité hiérarchique directe la directrice générale des services.

MISSIONS

L'administrateur ou l'administratrice aura pour missions de conseiller la direction dans ses choix stratégiques liés au numérique et aux systèmes d'information, en particulier sur les aspects infrastructure, sécurité et évolution technologique. Elle ou il assurera l'administration stratégique et opérationnelle des systèmes d'information, en lien étroit avec un prestataire de service. Elle ou il apportera un support technique aux projets numériques de l'institution dans un rôle de conseil et d'expertise

Elle ou il assurera les fonctions de délégué à la protection des données (DPO) et de Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information (RSSI).

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Conseiller la direction dans sa stratégie liée au numérique et aux systèmes d'information

- Coordonner le Comité des systèmes d'information de l'EFEO, apporter son expertise en termes de référentiels, bonnes pratiques, démarches et méthodologies
- Être référent sur la sécurité informatique auprès des autorités compétentes.
- Établir et mettre en œuvre une politique globale de sécurité.

22, avenue du Président Wilson – 75116 Paris
www.efeo.fr – Tél. : 33 (0)1 53 70 18 20 – Fax : 33 (0)1 53 70 87 60



- Assurer une veille technologique et proposer des évolutions pertinentes au regard des réglementations nationales et européennes (utilisation de l'IA, mise à jour PSSI, application de la directive NIS 2, recommandations ANSSI...)

Administrer les infrastructures

- Vérifier la pertinence et la performance fonctionnelle du système d'information
- Coordonner et valider les prestations informatiques externalisées
- Élaborer, exécuter et suivre un budget annuel
- Gérer le parc informatique, sa politique de renouvellement, ses achats de matériel et de logiciels, ainsi que le matériel audiovisuel des salles communes
- Administrer les accès utilisateur aux plateformes web
- Assurer l'interface avec les réseaux extérieurs, la collaboration avec Renater notamment.
- Administrer les services réseaux (DNS, certificats SSL et reverse proxy) et les solutions logicielles auto-hébergées et déployées pour l'ensemble de des personnels EFEO (Nextcloud et Winpaie+RH)
- Gérer les espaces de stockage et de sauvegarde (NAS, sauvegardes sur bandes, solution Veeam...)
- Rédiger et mettre à jour la documentation fonctionnelle et technique

COMPÉTENCES

Connaissances

- Connaissance de l'environnement de l'Enseignement supérieur et des enjeux de la recherche française
- Connaissance approfondie en sécurité informatique
- Connaissance en interopérabilité (API) et en manipulation de formats structurés (XML, JSON)
- Connaissance de plateformes en humanités numériques (Nakala, Omeka, Heurist) apprécié
- Connaissance de l'anglais niveau B2 à C1

Compétences opérationnelles

- Administration de serveurs sous Linux
- Systèmes de virtualisation et de conteneurisation (Vmware, Proxmox, Docker...)
- Administration et sécurisation réseaux et systèmes
- Administration des systèmes de bases de données
- Coordination de projets et de prestataires
- Rédaction de cahiers des charges et de documentation
- Capacité à vulgariser des concepts techniques et à travailler avec des publics qui ne sont pas du domaine
- Rôle de conseil et d'aide à la décision

Compétences comportementales

- Investissement personnel, dynamisme et disponibilité
- Communication et pédagogie
- Capacité et volonté d'apprendre
- Autonomie et force de proposition
- Recherche de l'efficacité dans un souci permanent de fédérer



AUTRES CONDITIONS DE TRAVAIL

Durée / Quotité / Congés

Ce poste est à pourvoir dès que possible à compter de janvier 2027
Temps plein, 1607h annuelles, soit 37h30 hebdomadaires
45 jours de congés annuels (compte épargne temps à la demande de l'agent)
Fermeture annuelle entre Noël et le Nouvel an.

Particularités

Dans le cadre du réseau des centres EFEO, des déplacements en Asie sont envisageables, tout comme au sein du réseau des écoles française à l'étranger (<https://www.resefe.fr/>).

Conditions de recrutement

Dans le cadre de sa démarche en faveur de l'égalité professionnelle, de l'inclusion et de la diversité, l'EFEO s'engage contre toute forme de discrimination et encourage tous les candidats et toutes les candidates éligibles à transmettre leur candidature. L'EFEO ouvre ce poste aux personnes en situation de handicap et s'engage à mettre en place les aménagements nécessaires à leur intégration et à l'exercice de leurs missions.

Lieu de travail

EFEO, 22 avenue du Président Wilson, 75116 Paris, France

Rémunération et avantages sociaux

À partir de 2300 euros nets mensuel, selon profil et expérience
Tickets restaurant, à la demande de l'agent
Remboursement transport en commun, selon conditions réglementaires
Participation à la complémentaire santé et à la prévoyance, selon conditions réglementaires
Association des personnels de l'EFEO en faveur notamment d'actions culturels (chèques culturels, tickets cinéma...)

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Soumission des candidatures et contact

Veuillez adresser un CV et une lettre de motivation à l'attention de Madame la Directrice Générale des Services à recrutement@efeo.net.

Date limite de candidature

13 novembre 2026 inclus
Auditions semaine 51, à confirmer