FICHE DE POSTE

POSTE	**ADMINISTRATEUR SYSTEME**
POSITION HIERARCHIQUE N+1	RESPONSABLE SYSTEME D'INFORMATIONS

MISSION(S) PRINCIPALE(S)

- Administrer, maintenir et optimiser l'infrastructure système de la SGPME (serveurs physiques et virtuels, systèmes d'exploitation, stockage);
- Garantir la disponibilité, la performance et la sécurité des systèmes d'exploitation, de l'environnement de virtualisation OpenStack et des services d'infrastructure;
- Assurer la gestion des sauvegardes, la supervision des systèmes et le maintien en conditions opérationnelles (MCO) de l'infrastructure;
- Contribuer aux projets d'évolution de l'infrastructure SI et accompagner la montée en charge de l'entreprise.

ACTIVITES PRINCIPALES

1. Administration des Systèmes

- Installer, configurer et administrer les serveurs (Windows Server, Linux) physiques et virtuels;
- Gérer l'environnement de virtualisation OpenStack (création, configuration, migration de VM) ;
- Administrer les systèmes d'exploitation et assurer les mises à jour de sécurité;
- Gérer les comptes utilisateurs, droits d'accès et politiques de groupe (Active Directory, LDAP).

2. Infrastructure & Stockage

- Gérer l'infrastructure réseau en collaboration avec le chargé du réseau;
- Administrer les solutions de stockage et les systèmes de fichiers (SAN, NAS, partages réseaux) ;
- Planifier et mettre en œuvre l'extension de l'infrastructure pour accompagner la croissance de l'entreprise ;
- Optimiser les performances et l'utilisation des ressources systèmes.

3. Sauvegarde & Continuité de Service

- Définir et mettre en œuvre la stratégie de sauvegarde (RPO/RTO) des systèmes et des données.
- Tester régulièrement les procédures de restauration et documenter les plans de reprise;
- Assurer le Plan de Continuité des Systèmes d'Information (PCSI) avec les procédures de basculement;
- Maintenir la documentation technique à jour (architecture, procédures, configurations)

4. Supervision & Support

- Mettre en place et maintenir les outils de supervision et de monitoring (logs, alertes, métriques);
- Assurer le support N2/N3 et résoudre les incidents systèmes complexes ;
- Traiter les demandes d'intervention et gérer les tickets d'incidents ;
- Participer aux astreintes et interventions hors horaires en cas de besoin.

5. Sécurité & Conformité

- Appliquer les politiques de sécurité de l'information (hardening, patches de sécurité) ;
- Collaborer avec le RSSI pour les audits de sécurité et la mise en conformité;
- Gérer les logs d'audit et participer aux réponses aux incidents de sécurité;
- Contribuer au respect des exigences BCEAO et des normes bancaires.

FICHE DE POSTE

INDICATEURS CLES DE PERFORMANCE
- Taux de disponibilité des systèmes et serveurs (objectif ≥ 99,5%) - Taux de réussite des sauvegardes et restaurations (objectif 100%) - Temps moyen de résolution des incidents systèmes critiques - Respect du planning des mises à jour de sécurité et des maintenances préventives - Niveau de conformité aux politiques de sécurité et aux audits

RELATIONS	Interne	Les directions et départements
	Externe	Prestataires, partenaires et clients

PROFIL
Savoir - BAC + 4/5 en Informatique, Réseaux & Systèmes ou équivalent - Au moins 3 à 5 ans d'expérience à un poste similaire en environnement bancaire ou financier de préférence - Maîtrise de l'administration Windows Server (Active Directory, GPO, DNS, DHCP) et Linux (RHEL/Ubuntu/CentOS) - Bonne connaissance de la virtualisation (OpenStack, VMware, Hyper-V) - Expérience en gestion de stockage (SAN, NAS) et solutions de sauvegarde (Veeam) - Connaissance des outils de supervision (Nagios, Zabbix, Prometheus) et de scripting (PowerShell, Bash, Python) - Culture sécurité (hardening, patches, gestion des logs, PKI, certificats) - Connaissance des normes ISO 27001 et des exigences BCEAO - Bonnes capacités rédactionnelles et de documentation technique **Savoir-être** - Rigueur, méthode et sens de l'organisation - Réactivité et capacité à gérer les urgences - Autonomie et sens de la responsabilité - Esprit d'analyse et de résolution de problèmes - Qualités relationnelles et sens du service - Force de proposition pour l'amélioration continue - Disponibilité pour les astreintes et interventions hors horaires **Savoir-faire** - Être capable de documenter clairement les procédures techniques - Être capable de former et transférer les compétences - Être capable de travailler en équipe et de collaborer efficacement

Candidature :

Nous vous prions de bien vouloir adresser votre Curriculum Vitae et une lettre de motivation, en mentionnant l'intitulé du poste, à l'adresse suivante : **recrutement@sgpme.ci**
Date limite de dépôt des candidatures : **8 décembre 2025 à 17h00**