



## STAGE DE FIN D'ETUDES

### Référence :

SI-STAGE

### Fonction :

Sécurité de l'Information

### Période :

Dès mars/avril 2022 pour  
une durée de 4 à 6 mois

### Convention de stage :

Obligatoire

## Stagiaire - Assistant administratif (m/f)

### MISSION

Vous intégrez le service responsable de la Sécurité de l'information dit SI. Le service SI héberge le RSSI<sup>1</sup> ou encore CISO<sup>2</sup>. Équipe restreinte et indépendante au sein de l'organisme, cette équipe se compose d'experts seniors en sécurité de l'information et assure une deuxième ligne de défense<sup>3</sup>. L'équipe SI est chargée de la protection de toute information et par voie de conséquence de tout support de cette information que l'organisme peut ou pourrait être amené à utiliser. Cette protection est préventive ou curative et se base principalement sur un corpus documentaire comportant notamment des politiques de sécurité, des guides, des publications sur un portail interne, des analyses de risque et de sécurité, etc.

Les documents publiés par le SI doivent suivre les standards du SI, la nouvelle chartre graphique de l'entreprise ainsi que les besoins dus à la spécificité du métier de sécurité de l'information.

Notre objectif est de faciliter votre insertion dans un milieu professionnel en intégrant un établissement public responsable de la surveillance de l'ensemble de la place financière du Luxembourg.

Vous serez accompagné(e) par un tuteur professionnel qui vous est dédié, qui vous guide et vous conseille tout au long de votre stage.

### ROLE ET RESPONSABILITES

Vous serez chargé(e) de mettre à jour et en cohérence le corpus documentaire existant dans un format en accord avec les nouveaux standards sur la forme et dans la mesure du possible sur le fond (rédaction des textes, terminologie, glossaire, etc.). Vous prendrez en charge les aspects de communications vers l'extérieur du service et à destination des métiers notamment via la page Wiki et les pages GED de la fonction SI inclus dans le corpus.

L'ensemble de vos livrables devront être réalisés à l'aide de la suite Microsoft office (fonctions avancées, pas de macros) ainsi qu'avec le produit Atlassian Confluence.

---

<sup>1</sup> RSSI - Responsable de la sécurité des systèmes d'information

<sup>2</sup> CISO - Chief Information Security Officer

<sup>3</sup> A distinguer de la première ligne de défense en lien avec les aspects opérationnels et technologiques. La troisième ligne étant constituée par l'audit interne.



## VOTRE PROFIL

Etudiant(e) fréquentant la dernière année d'études universitaires en vue de l'obtention d'un Bachelor à orientation Assistant(e) de direction, économique, gestion ou dans un domaine similaire ;

Un intérêt marqué pour la mise en page de documents, l'organisation, les processus, la taxonomie, la structuration appliqués aux corpus documentaires (édition).

Maîtrise avancée (hors macros) des outils Word, Excel et PowerPoint ;

La maîtrise des outils simples d'automatisation de tâche est un avantage (Wiki markup language, XHTML, VB, macros).

Très bonne maîtrise à l'écrit et à l'oral du français, de l'anglais et de l'allemand, bonne maîtrise du luxembourgeois ;

Très bonnes capacités rédactionnelles, de synthèse et de communication ;

Esprit réfléchi, analytique, rigoureux, cohérent.

Capacité à travailler à la fois en autonomie et en équipe.

Le dossier de candidature doit être soumis via le formulaire de candidature en ligne sous <https://careers.cssf.lu>