

ADMINISTRATEUR BASE DE DONNEES (DBA)

Grade Ingénieur
Cadre d'emploi des techniciens

PLACE DANS L'ORGANISATION

Direction des Systèmes d'Information & du Numérique

Service Ingénierie Numérique

Fonction d'encadrement : NON

Poste de catégorie A filière technique (ingénieur) ou B+ confirmé

RAISONS D'ETRE DU POSTE

Relevant du chef de service Ingénierie du Numérique au sein de la direction des Systèmes d'Information et du Numérique, l'administrateur base de données (DBA) participe au collectif du service ainsi qu'à l'élaboration et à la mise en œuvre opérationnelle des projets de la direction et du service. Il/Elle contribue à la mise en œuvre de la feuille de route numérique de l'agglomération. Il/Elle mène ses missions sur l'ensemble des problématiques liées aux référentiels et données en relation Système d'Information Géographique communautaire et le service informatique. Il/Elle gère et administre le système d'information de la donnée territoriale, en assure la cohérence, la qualité et la sécurité. Il/Elle participe à la l'évolution, la mise en œuvre et à l'exploitation de l'architecture serveurs, des bases de données, des référentiels géographiques ou non ainsi que des logiciels et progiciels métier pour l'EPCI et les 36 communes dans le cadre de la mutualisation.

MISSIONS

- **Participer au collectif de service et de direction**
 - Porter et incarner les valeurs de l'établissement
 - Mobiliser, motiver et fédérer les équipes autour du projet politique de l'établissement
 - Participer à la circulation et la diffusion de l'information
 - Faire des propositions d'organisation et de rationalisation de processus afin améliorer la performance et la qualité des services rendus
 - Participer au recensement des besoins en compétences
 - Accompagner et conseiller les services lors de la conception et de la mise en œuvre de solutions informatiques.
- **Piloter et conduire des projets**
 - Participer à et/ou piloter des projets transversaux et dossiers spécifiques
 - Contribuer à l'écriture de cahiers des charges
- **Assurer une veille stratégique et prospective**
 - Assurer une veille technique et technologique
 - Identifier et expérimenter de nouvelles techniques et de nouvelles pratiques professionnelles

MISSIONS ET ACTIVITES SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

- Administrer la data : concevoir, mettre en œuvre, optimiser et contrôler les systèmes de gestion et d'exploitation de la donnée (modélisation, requêtes)
- Automatiser et développer les workflows du SI Data (programmes, scripts, intégration, ...)
- Participer à la définition, à la mise en œuvre et à l'exploitation de l'architecture matérielle et logicielle du système d'information de la data territoriale.
- Accompagnement et appui des utilisateurs pour l'exploitation de leurs données métier.

PRE-REQUIS

- Maîtrise des outils informatiques : Bureautique avancée, SGBD, programmation, développement (PostgreSQL/POSTGIS, PYTHON, ETL, WEB,...).
- Connaissance des domaines et des solutions de la géomatique, de la Datavisualisation et la CAO.
- Intérêt pour les nouvelles technologies, le numérique, le BIM et la smart city.
- Maîtrise de l'expression écrite et orale

QUALITES REQUISES

- Capacité de pilotage de projet
- Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique
- Capacité à travailler en transversalité
- Maîtrise de l'organisation et gestion des priorités
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Capacité à prendre des initiatives
- Savoir s'organiser et gérer les priorités
- Savoir s'adapter à différents interlocuteurs
- Rigueur, réactivité et autonomie
- Disponibilité et capacité d'adaptation
- Adaptabilité aux nouvelles technologies et au changement

MOYENS MIS A DISPOSITION

- Matériel bureautique
- Véhicule de service pour les déplacements professionnels
- Téléphone
- Outils informatiques bureautiques, SGBD, développement, SIG (écosystème ESRI)

CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE

Travail de bureau. Horaires fixes avec amplitude horaire variable. 1607 heures annuelles

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : LENS

Horaires : Selon le protocole d'accord portant sur l'organisation du temps de travail, sa réduction et son aménagement et l'amélioration du service rendu au public en date du 14 juin 2006, et adaptation selon service (CT du 5 janvier 2016).

- Travail en bureau avec des déplacements à prévoir au sein de l'agglomération.
- Base horaire de 35h/semaine avec des pics d'activité à prévoir en fonction des besoins du service.
- Avantages sociaux
- Possibilité de télétravailler si le poste y est éligible

POUR POSTULER

Le poste est ouvert aux fonctionnaires disposant du grade requis dans le profil de poste. En cas de recrutement infructueux d'un fonctionnaire, le poste sera ouvert aux agents contractuels disposant des diplômes et ou expérience requis.

En cas de recrutement contractuel, le contrat proposé est de 3 ans. Pour tout contact vous pouvez joindre la direction des ressources humaines au 03.21.79.07.75 ou par mail à l'adresse DRHRecrutements@gglo-lenslievin.fr.

Les agents fonctionnaires souhaitant faire acte de candidature voudront bien indiquer leur grade et leur échelon.

Les candidatures sont à adresser exclusivement par voie électronique à l'adresse indiquée ci-dessus jusqu'au 16 janvier 2022.