

Avis de vacance interne / externe

DIRECTION DES SYSTEMES DE L'INFORMATION
Technicien informatique : Bases de données et applicatifs

Emploi à temps complet relevant du cadre d'emplois des techniciens territoriaux

AU PLUS TARD LE
Jeudi 2 novembre 2017
DÉLAI DE RIGUEUR

Missions du poste

Sous la responsabilité du Directeur de l'Organisation et de Systèmes d'Information, le technicien informatique :

- Est le garant de l'opérationnalité des Bases de Données et des Applications,
- Participe à l'activité du Pôle Applicatifs (maintenance progiciels, développement web, hotline...).
- Contribue à l'évolution des Applications et à l'Urbanisation des SI, ainsi que de l'architecture des Données

Mission du service ou de la direction

Le Service Informatique de la Ville a pour mission de maintenir et de faire évoluer le système d'information de la Ville et du CCAS. A ce titre, il assure :

- L'entretien et la maintenance du parc informatique et des systèmes d'impressions,
- L'administration et l'évolution des réseaux Télécom de la Ville,
- L'accompagnement du personnel à l'utilisation de l'informatique et de la bureautique,
- Le développement d'applications pour les besoins des services ,
- Une orientation forte vers l'open source.

Le service informatique de la Ville est organisé en 3 pôles : Maintenance (3 agents), Systèmes & Réseaux (3 agents) et Applicatif (3 agents). Le poste à pourvoir est un des 3 postes du pôle Applicatif.

Activités et tâches du poste

Administration Bases de données (BDD) - Mission principale du poste

- Mettre en place des standards, préconisations et bonnes pratiques relatives aux BDD
- Évaluer les besoins et la qualité : volumétrie, nombre d'accès, maintien des performances, fréquence des sauvegardes, ...
- Garantir la qualité de la modélisation des BDD conçues par les développeurs
- Définir et gérer les espaces de stockage
- Garantir l'intégrité, la sécurité d'accès et la récupération des données
- Maintenir les BDD (structuration des données, gestion des désastres, maintien de la performance, optimisation, migrations et mises à jour, ...)
- Aider au développement et aux tests
- Maintenir l'architecture BDD, la cartographier et la faire évoluer
- Proposer et mettre en place des solutions pour faire communiquer entre elles les Bases de Données
- Faire évoluer l'architecture SI pour améliorer l'urbanisation des SI

Maintenance applicative - Mission partagée dans le pôle

- Contribuer à la maintenance des applications et à leur évolution
- Contribuer à la mise en œuvre des projets applicatifs
- Contribuer à la maintenance de l'architecture applicative (serveurs) et à son évolution
- Contribuer à la gestion des droits utilisateurs des applicatifs

Développements applicatifs internes - Mission partagée dans le pôle

- Contribuer aux développements internes (spécifications, développement web, tests, ...)

Maintenance des annuaires - Mission partagée dans le pôle

- Maintenir les annuaires (Ldap, messagerie ...)
- Les faire évoluer, synchroniser, faire évoluer l'architecture

Accompagnement des utilisateurs - Mission partagée dans le pôle

- Contribuer à l'assistance aux utilisateurs
- Contribuer aux formations informatiques internes
- Assister les utilisateurs dans le cadre de changement ou d'optimisation de l'exploitation informatique
- Conseiller et sensibiliser aux techniques

Participation à l'activité générale du service

- Participer aux réunions de service
- Participer aux formations internes régulières, en dispenser le cas échéant
- Partager l'information au sein du pôle et au sein du service
- Participer à la Hotline (permanence téléphonique, résolution en ligne des problématiques de niveau 0)
- Participer à l'astreinte informatique
- Définir les besoins techniques pour les commandes et vérifier les devis

Relations fonctionnelles

Contacts directs et échanges permanents avec les agents du Pôle et les autres agents du service

Contacts directs et échanges permanents avec les agents utilisateurs du Système d'Information

Travail en relation étroite avec l'administrateur Systèmes et les développeurs

Relations fréquentes avec le service en charge du contrôle de gestion

Exigences requises

Diplômes : DUT ou licence pro Gestion des systèmes d'information, MIAG, ou équivalent

Permis B

Conditions et contraintes d'exercice particulières

Moyens mis à disposition : l'agent dispose d'un ordinateur fixe, d'un téléphone portable et de deux voitures de service partagées par le service informatique,

Travail en bureau,

Rythme de travail : Horaires réguliers, avec une certaine souplesse en fonction de contraintes techniques exceptionnelles,

Participation à des astreintes,

Sollicitations très fréquentes des agents de la Ville,

Polyvalence,

Déplacements hors bâtiment d'affectation,

Permanence téléphonique (hotline) : ½ journée par semaine en moyenne.

Compétences :

Connaissances et savoir faire :

Base de Données :

Connaître les BDD (MySQL , Oracle, Postgres)

Savoir concevoir une architecture de données

Connaître les principes et méthodes des SGBD

Savoir proposer les choix techniques en matière de bases de données (SGBD, SGBDR, etc.) et les mettre en oeuvre

Savoir mettre en oeuvre des logiciels et progiciels de gestion des bases de données

Connaître les techniques d'administration et gestion des données

Connaître les technologies de traitement et de transport de l'information

Connaître les entrepôts de données, ETL (Talend), outils de sauvegarde, outils d'audit BDD

Développement :

Connaître les environnement de développement (Symfony) et d'exploitation (Linux principalement, Windows)

Développements Web (Joomla, php, html, ...)

Savoir élaborer des cahier des charges techniques

Connaître les techniques d'installation et de maintenance d'outils et de systèmes (dans les domaines des systèmes d'exploitation, bases de données, Web, réseaux et télécoms, messagerie, partage de fichiers, éléments d'infrastructure, ...)

Connaître les architectures et fonctionnalités du système d'information de la collectivité

Qualité :

Etre sensible aux démarches et normes qualité

Etre sensibilisé à la méthode ITIL (information technology infrastructure library)

Savoir élaborer et tenir des tableaux de bord d'activité

Être capable de mettre en place des procédures

Organisationnel :

Connaître le fonctionnement des collectivités territoriales : les organisations, les missions, les métiers de la FPT

Etre formé à la méthodologie de projets et l'avoir mis en pratique

Etre sensibilisé aux techniques de communication : savoir transcrire les besoins utilisateurs, savoir gérer un public exigeant dans un contexte d'urgence ...

Avoir des notions d'accompagnement du changement

Savoir faire de la veille technologique

S'intéresser aux aspects juridiques liés à l'exploitation des données (CNIL, déontologie, ...)

Savoir rechercher des informations techniques ciblées

Comprendre et lire l'anglais technique

Savoir identifier les différentes composantes d'un problème en vue de la recherche de solutions

Savoir être

Savoir travailler en équipe et partager les informations

Avoir un esprit de synthèse, un intérêt pour les modèles mathématiques et une aptitude à penser de manière structurée

Être méthodique, rigoureux et précis

Être autonome dans son travail et être capable de rendre des comptes et/ou d'alerter

Savoir gérer son temps, les priorités, les imprévus, savoir travailler si besoin dans l'urgence et avoir une grande disponibilité

Savoir réagir sur une situation ou un dossier et prendre les initiatives nécessaires dans le cadre établi

Savoir garder son calme et faire preuve de recul dans les situations complexes

Avoir le sens du service public, de la discrétion et de l'éthique professionnelle

Les activités et compétences sont susceptibles d'être actualisées en fonction de l'évolution du service public et des techniques de travail.

Les fonctionnaires du Cadre d'emplois des techniciens territoriaux, ou les agents non titulaires en fonction, étant précisé que les candidatures des titulaires seront examinées en priorité, intéressés par cet emploi, voudront bien faire acte de candidature, sous couvert de leur Chef de service, (**lettre de motivation + CV obligatoire**), à Monsieur Le Maire - Direction des Ressources Humaines - Service Développement Emplois et Compétences.

Le Directeur Général des Services,

