



OFFRE D'EMPLOI :

Administrateur de données, systèmes et réseaux (H/F)

L'Office de l'Eau de la Guyane est un établissement public local à caractère administratif qui a pour vocation de préserver la ressource en eau et les milieux aquatiques du territoire. Pour y parvenir, il exerce 3 principales missions qui sont :

- l'étude et le suivi des ressources en eau, des milieux aquatiques et littoraux et de leurs usages,
- le conseil et l'assistance technique aux maîtres d'ouvrage, la formation et l'information dans le domaine de la gestion de l'eau et des milieux aquatiques,
- le financement d'actions et de travaux qui contribuent à préserver les ressources en eau et à lutter contre les pollutions.

Pour assurer ses missions, les agents de l'Office exploitent le système d'information interne qui regroupe les données sur l'eau.

L'administrateur de données (H/F) sera en charge du développement, de l'exploitation et de la gestion du système d'information géographique et des bases de données sur l'eau de l'OEG. Ainsi, en collaboration avec tous les agents de l'Office de l'Eau, il développera, exploitera et maintiendra les bases de données de l'Office dans les différents domaines de la gestion des ressources en eau, de la caractérisation et du suivi des services d'eau potable et d'assainissement, de la connaissance sur l'eau et les milieux aquatiques.

De plus, il est responsable du fonctionnement et de l'exploitation de plusieurs éléments matériels et logiciels (serveurs, réseaux, bases de données de l'entreprise ou d'une organisation) nécessaire au fonctionnement du système d'information de l'OEG. Il veille à la cohérence, à l'accessibilité et à la sécurité des informations.

Il conseille sur les évolutions et solutions en techniques nouvelles (choix de logiciel, matériel, réseau, ...), dans un objectif d'optimisation et d'adéquation entre les moyens informatiques et télécoms et les besoins des utilisateurs. Il est également l'interlocuteur privilégié auprès des prestataires informatiques ou télécoms, des utilisateurs et des partenaires de l'Office.

Missions et activités principales

Organiser l'administration des données :

- Mise en place des procédures de collecte et de centralisation des données et documents produits par les partenaires (auprès de ceux-ci et des plateformes locales et nationales)
- Gestion et suivi des conventions de partage des données et des adhésions aux plateformes régionales GéoGuyane : comités de pilotage, commission des administrateurs de données, etc.

Gérer les données :

- Accompagnement des agents de l'Office dans le montage et la mise en œuvre de leurs projets (outils disponibles, données disponibles/à collecter, formatage des rendus, cahier des charges d'études...)
- Validation, organisation des informations déjà disponibles,
- Collecte de nouvelles couches SIG (plans de réseaux AEP-EU, topographie, hydro morphologie, qualité du milieu aquatique, ...),
- Mise à jour et archivage périodiques des versions de données en interne et auprès des organismes relais et producteur,
- Mise en œuvre de la politique de l'établissement au regard de la réglementation en vigueur (Inspire, RGPD...),
- Suivi des interactions avec les plateformes régionales : GéoGuyane (DEAL, AUDEG) et Guyane SIG (Région), ...
- Production des métadonnées associées aux jeux données produits par l'OEG et diffusion sur les plateformes nationales et locales,
- Poursuite du référencement des données disponibles au sein de l'OEG,
- Accompagnement et formation des agents pour l'utilisation des logiciels SIG et de gestion des données.

Mettre en place des outils de traitement de l'information :

- Participation à l'élaboration, au développement et à la structuration des bases de données
- Participation à la préparation et au suivi des marchés de prestation de service
- Suivi et animation des partenariats portant sur le partage des données
- Collecte des données et alimentation des bases de données (BDD) de l'OEG
- Création de la métadonnée associée aux données collectées (référencer, caractériser, ...) et caractérisation de la qualité de l'information disponible
- Définition des protocoles d'acquisition permettant de répondre aux contraintes de l'OEG et de ces partenaires
- Réalisation et automatisation des procédures d'exploitation des données
- Maintenance des bases de données existantes, diagnostic des défauts et correction, en veillant à l'intégrité, à la sécurité et au respect de la confidentialité des données,
- Développement d'outils automatisant le traitement de l'information (à dimension géographique ou non).

Valoriser les données et les études produites par l'Office :

- Production des supports de valorisation en réponse aux attentes des agents de l'OEG : schémas, tableaux de synthèse, analyses thématiques, graphiques, états de sorties des bases de données...
- Alimentation des pages de diffusion de l'information de type webmapping (exemple : diffusion de la Base de données Réseaux d'Alimentation en Eau Potable et Assainissement)

Améliorer les ressources informatiques, veille technologique et infogérance

- Actualisation du système d'information en fonction des évolutions nécessaires aux besoins des agents et des performances du système d'information, en partenariat avec les prestataires infogérants,
- Conseil à la direction sur des évolutions et solutions en techniques nouvelles (choix de logiciel, matériel, réseau, ...), dans un objectif d'optimisation et d'adéquation entre les moyens informatiques et télécoms et les besoins des utilisateurs.
- Intervention sur les machines virtuelles du serveur (gestion via VMWare) pour les manipulations de base.
- Gestion des droits d'accès aux ressources informatiques des utilisateurs.
- Installation des équipements informatiques quand l'infogérant n'est pas disponible immédiatement.
- Gestion des licences des produits informatiques Microsoft

Profil recherché

Titulaire d'un diplôme de niveau BAC+4 incluant l'administration de donnée et développement de bases de données. 3 à 5 ans d'expérience réussie dans une fonction similaire.

Compétences techniques / métiers :

- Bonne connaissance en développement et informatique ainsi que des procédures d'administration de BDD et des SIG
- Structuration de bases de données
- Développement d'applications métier (interfaçages bases de données et automatisation de traitements de l'information - géographique ou non)
- Connaissances généralistes sur la gestion de l'eau, les usages et les pollutions
- Très bonne maîtrise des outils de bureautique informatique (y compris ACCESS).
- Bonnes compétences postgresQL
- Connaissance du logiciel SIG QGIS,
- Connaissance souhaitables des logiciels de CAO (Autocad, Draft Sight),
- Connaissance des environnements/outils informatiques suivants : VMWARE, Windows server, seraient un plus.

Qualités personnelles :

- Bonnes capacités rédactionnelles et orale
- Bonne aptitude au travail en équipe
- Qualités d'analyse et de synthèse
- Qualités d'ordre, de rigueur et d'organisation
- Sens de la communication

Poste à pourvoir

Catégorie : A

Statut : Titulaire ou à défaut agent contractuel, de tout public à durée déterminée (3 ans renouvelable).

Filière : Technique

Rémunération : Rémunération de la fonction publique territoriale relative aux cadres de catégorie A

Durée de travail : Poste à temps complet. 38 heures hebdomadaires.

18 RTT dont 6 imposés

Avantages : Ticket restaurant, CNAS, mise en place du RIFSEP, Compte Epargne Temps (activé à n+1 année), Compte Professionnel de Formation, Mutuelle prévoyance partielle.

Lieu de travail : Cayenne

Déplacement : Permis de conduire B indispensable.

Le suivi des dossiers nécessite la réalisation de visites. Le permis de conduire est indispensable.

Pour postuler

Poste à pourvoir rapidement. Envoyez votre lettre de motivation et CV à l'attention de Madame Myriane INIMOD, directrice de l'Office, au plus tard **le 30 octobre 2024** à l'adresse suivante :

Office de l'Eau de Guyane
10, rue des Remparts, Vieux-Port
97300 Cayenne

Ou par courriel à Madame Elyne ADESIR secretariat@office-eauguyane.fr

Pour tout renseignement complémentaire, s'adresser à monsieur Pierre NIAMA pierre.niama@office-eauguyane.fr