



# OFFRE D'EMPLOI :

## Chargé informatique & redevances (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, l'Office perçoit des redevances auprès des usagers de l'eau (collectivités, particuliers, agriculteurs et entreprises). Elles sont encadrées par la loi (modalités, taux, zonage...) et gérées par chaque office et agence de l'eau, dans le cadre d'une gestion mutualisée. Ces redevances sont reversées sous forme d'aide pour financer des actions qui visent une meilleure gestion des ressources en eau et des milieux aquatiques.

Les redevances concernent donc tous ceux qui utilisent l'eau et en altèrent la qualité et la disponibilité. Cet effort collectif est calculé en fonction des quantités d'eau prélevées et des pollutions rejetées.

Il/elle sera intégré(e) au pôle Ressources dans le service « Gestion administrative, financière et RH », sous l'autorité du Responsable administratif, financier et RH et sera en charge d'instruire et de calculer l'ensemble des redevances sur l'eau. Il/elle mènera donc à bien une mission visant à améliorer la qualité des milieux aquatiques et de manière générale, l'environnement.

### Missions et activités principales

#### Missions principales

- collecter les données nécessaires à l'instruction des redevances auprès de l'état (DGTM, ...)
- renseigner, stocker et organiser l'ensemble des informations nécessaires au calcul des redevances dans l'outil ARAMIS (interlocuteurs, grandeurs caractéristiques, taux, abattements, ...)
- veiller à l'intégrité, à la sécurité et au respect de la confidentialité des données
- garantir la production des redevances dans le respect de la réglementation en vigueur ;
- vérifier, déterminer et saisir les éléments de calculs de la redevance ;
- calculer le montant des redevances ;
- appliquer les résultats des contrôles des déclarations, effectués chez les redevables ;
- gérer les événements juridiques, instruire les réclamations, fournir les éléments précontentieux ;

- répondre aux demandes de renseignements ;
- participer à la recherche des redevables ;
- expliquer l'utilité de la politique de l'Office et les modalités de calcul des redevances ;
- participer à la valorisation des données acquises en termes de connaissance des usages de la ressource et des pressions exercées.

### **Missions secondaires**

- En partenariat avec les prestataires info gérants, actualiser le système d'information en fonction des évolutions nécessaires aux besoins des agents et des performances du système d'information.
- conseiller 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.
- intervenir sur les machines virtuelles du serveur (gestion via VMWare) pour les manipulations de base.
- gérer les droits d'accès aux ressources informatiques des utilisateurs.
- installer les équipements informatiques
- gérer les licences des produits informatiques Microsoft

### **Profil recherché**

Titulaire d'un diplôme de niveau BAC+2, technicien supérieur ou équivalent, à dominance scientifique (type BTS GEMEAU).

### **Compétences techniques / métiers :**

Maîtrise des outils informatiques de base (Word, Excel, ...) et des systèmes d'information géographique. La maîtrise d'un logiciel de gestion de la redevance dédié (ARAMIS) sera une des premières étapes succédant la prise de poste. 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 :**

- Discrétion
- Respect du secret professionnel
- Respect des décisions de la hiérarchie
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Qualités d'analyse et de synthèse
- Qualités d'ordre, de rigueur et d'organisation
- Bonne expression écrite et orale
- Bonne aptitude au travail en équipe
- Sens de la communication

## Poste à pourvoir

**Catégorie :** B

**Statut :** Titulaire (ou à défaut agent contractuel en CDD de 2 ans) renouvelable

**Filière :** Administrative ou technique

**Rémunération :** en fonction de la grille indiciaire de la fonction publique territoriale relative + 40% de vie chère + RIFSEEP (IFSE et CIA)

Le permis de conduire est indispensable.

Ticket restaurant, CNAS, Compte Epargne Temps, Compte Professionnel de Formation, Télétravail. Horaires variables avec badgeuse. Poste à temps complet  
38 heures hebdomadaires. 25 CA et 18 RTT.

## Pour postuler

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

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

Ou par courriel à [secretariat@office-eauguyane.fr](mailto:secretariat@office-eauguyane.fr)

Pour tout renseignement complémentaire, s'adresser à monsieur Pierre NIAMA  
Responsable administratif, financier & RH, [pierre.niama@office-eauguyane.fr](mailto:pierre.niama@office-eauguyane.fr)