



Au sein du service « connaissance du patrimoine », le/la gestionnaire de bases de données patrimoniales est en charge de récupérer, vérifier, intégrer et organiser les données dans les bases de données techniques de la ville. Au plus proche des services producteurs de données, il/elle est le/la garant(e) de bases fiables, exploitables et pérennes dans le temps. Il/elle est la première brique essentielle permettant de construire une architecture de traitement de la donnée patrimoniale. De par sa relation privilégiée avec les services techniques, il/elle connaît les besoins et les contraintes des équipes. Il/elle est force de propositions et accompagne les services sur de nouveaux outils ou méthodes de travail.



MISSIONS PRINCIPALES :

- Organiser et réaliser la gestion des données patrimoniales de la collectivité (bâtiments et espaces publics) via l'application AS-TECH ;
- S'assurer de la mise à jour des données géographiques via les solutions mises en place par le service SIG;
- Intégrer, contrôler, exploiter et restituer les données saisies, mettre à disposition des données sous forme de rapports, de tableaux de bord ou d'outils graphiques ;
- Accompagner les utilisateurs et assurer l'assistance technique de 1er niveau, répondre aux sollicitations et s'assurer de la bonne utilisation du logiciel AS-TECH par les agents ;
- Participer au déploiement du logiciel AS-TECH sur l'ensemble des services de la ville ayant un lien avec le patrimoine ;
- Collaborer avec tous les membres du service et de la DSI pour proposer des améliorations sur les outils existants et proposer de nouveaux services.



COMPÉTENCES REQUISES :

- Connaître le fonctionnement de la collectivité, son organisation, ses activités et ses projets ;
- Maîtriser les enjeux relatifs à la gestion du patrimoine des collectivités et maîtriser les logiciels de gestion des données patrimoniales ;
- Maîtriser parfaitement les outils bureautiques (Suite Office, Adobe...);
- Avoir l'esprit d'initiative, d'innovation et apprécier travailler en équipe ;
- Être capable de rendre compte à sa hiérarchie ;
- Savoir synthétiser les besoins des utilisateurs afin d'y répondre au mieux
- Être disponible et réactif pour être en mesure de régler rapidement les problèmes ;
- Être pédagogue et avoir un bon relationnel.



Fiche de poste détaillée disponible
auprès du service recrutement
recrutement@mairie-chambery.fr



Renseignements auprès de
Cedric CASTETS / Philippe GRIMAUD
04 79 60 23 31 / 04 79 60 21 22
Cv et lettre de motivation à adresser à :
Hôtel de Ville BP 11105, 73011 Chambéry cedex
ou recrutement@mairie-chambery.fr

Date limite de dépôt des candidatures

Le 28 février 2021