

Administrateur.trice de bases de données patrimoniales (H/F)

(catégorie B - Filière technique ou administrative)



Au sein du service « connaissance du patrimoine », l'administrateur.trice de bases de données patrimoniales/référent AS-TECH est en charge du bon fonctionnement et de la bonne utilisation des bases de données patrimoniales. Il/elle maintient la base de données en conditions opérationnelles via les mises à jour. Il/elle gère les droits d'accès, le paramétrage et assure l'assistance technique au plus proche et à l'écoute des besoins des utilisateurs. Il/elle accompagnera le déploiement d'AS-TECH et la mise en place de nouvelles fonctionnalités.



MISSIONS PRINCIPALES :

- Procéder aux mises à jour et vérifier le bon fonctionnement des nouvelles fonctionnalités d'AS-TECH ;
- Administrer les droits d'accès pour les différents utilisateurs ;
- Identifier et corriger les problèmes techniques en s'appuyant si besoin sur le support AS-TECH ;
- Prendre en compte les retours d'expérience et proposer des améliorations ;
- Assurer l'assistance technique, répondre aux sollicitations et s'assurer de la bonne utilisation de l'application par les agents ;
- En collaboration avec l'équipe du service et de la DSI, participer à la mise en place des nouvelles solutions de restitution des données (rapports automatiques, SIG, Open Data...)
- Animer des formations à l'utilisation d'AS-TECH.



COMPÉTENCES REQUISES :

- Maîtriser le paramétrage de logiciels métiers et de gestion des données patrimoniales;
- Maîtriser la manipulation de requêteurs de base de données ;
- Avoir le sens de l'organisation, être rigoureux(se) et méthodique dans les plans d'action à engager ;
- Avoir l'esprit d'initiative et d'innovation ;
- Savoir travailler en équipe, avoir le sens de l'écoute et de la pédagogie ;
- Etre disponible et réactif pour être en mesure de régler rapidement les problèmes ;
- Savoir synthétiser les besoins des utilisateurs afin d'y répondre au mieux.



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