



## • La Communauté d'Agglomération du Bassin d'Aurillac

(Cantal/ 25 communes / 300 agents / 56 000 habitants)

Recherche pour sa direction des systèmes d'information

un(e) administrateur(trice) progiciels métiers  
(poste à pourvoir le plus rapidement possible)

Recrutement par voie Statutaire / contractuelle

Cadre d'emplois : Techniciens Territoriaux

Catégorie : B

Grade minimum attendu : Technicien

Filière : Technique

Poste à **Temps Complet**

Poste ouvrant droit à la NBI :  oui  non // Diplôme minimum attendu : **BAC+1, BAC +2**

### • Les missions du service et du poste

La(les) mission(s) du service, du pôle, de la cellule :

La DSI assure le déploiement et le maintien des outils utiles au bon fonctionnement de la collectivité dans tous ces domaines de compétence.

La(les) mission(s) du poste :

Assurer la mise en place et le maintien des applications métier du SI.

Gérer la vidéo protection, l'alarme intrusion et le contrôle d'accès (Matériel et réseau)

Participer à l'aide aux utilisateurs.

### • Les relations hiérarchiques du poste

Poste du responsable hiérarchique direct : Directeur des systèmes d'information

Responsabilités d'encadrement liées au poste de l'agent :  Oui  Non

Nombre d'agents sous sa responsabilité : **sans objet**

Date limite de candidature jusqu'au 5 mars inclus

## • Les activités du poste

Les activités du poste	Temps indicatif à consacrer (%)
<b>Les activités principales :</b>	
Assurer la mise en place et le maintien des applications métier du SI	40
Gérer la vidéo protection, l'alarme intrusion et le contrôle d'accès. (Matériel et réseau)	40
Participer à l'aide et à l'accompagnement des utilisateurs.	20
<b>Les activités secondaires / ponctuelles :</b>	
Possibilité de maintien de la télégestion de l'eau et l'assainissement	

## • Les compétences attendues du poste

Les qualifications requises et formations indispensables à l'exercice du poste
Pas de prérequis.

Les compétences et techniques requises	Niveau d'exigence attendue		
	1 Base	2 Maîtrise	3 Expertise
<b>Les savoirs / connaissances théoriques :</b>			
Maîtrise de la programmation et des bases de données	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Administration logiciels et bases de données (Oracle)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Virtualisation et architecture réseau	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Niveau d'exigence attendue</b>			
Les compétences et techniques requises	1 Base	2 Maîtrise	3 Expertise
<b>Les savoir-faire / connaissances pratiques :</b>			
Administration des systèmes de vidéo projection, d'alarme intrusion et contrôle d'accès	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Surveiller, mettre à jour, optimiser et maintenir les applications (SI RH, Finances, gestion des actes)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
architecture réseau (connaissance de la sécurité et des VLAN)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Les savoir-être professionnels (attitudes, comportements):</b>			
Organiser et synthétiser	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Communiquer, rendre compte, rédiger des procédures et compte rendu	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Conduire des projets	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rigueur, Méthodologie, Organisation, Réactivité	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Date limite de candidature jusqu'au 5 mars inclus

## • L'environnement du poste

**Indications des spécificités du poste (selon nécessités) :**

**Contraintes particulières (astreintes, cycles de travail, horaires, prise des congés, contact avec le public...) :**

• **Mode d'organisation du travail :**

Travail en équipe :  Oui  Non

Nature principale du poste :  Sédentaire  Catégorie Active

• **Gestion des temps** (horaires de travail, cycle de travail, ...) 4,5 ou 5 pour 36 heures par semaine.

• **Déplacements (nature et fréquence) :**

Nature :  CABA  Hors CABA (à préciser si fréquent)

Fréquence :  Journalière  Hebdomadaire  Autre (à préciser) :

• **Moyens mis à disposition (équipements de travail, produits, logement de fonction ...)** : véhicule de service par intervention

• **Obligations en matière de sécurité** (port des EPI...) : En fonction de l'intervention

• **Risques professionnels** : (ex : travail en hauteur, port de charges, utilisation de produits...) travail en hauteur possible, travail sur courant faible.

## • Les relations transverses du poste

**En interne** (autres services, élus...) : tous les autres services et les partenaires de la CABA (Aurillac développement, Stabus, office du tourisme), éventuellement les élus.

**En externe** : les sociétés, les agents de la ville d'Aurillac

## Vous souhaitez plus de renseignements ?

Merci de contacter Mme Carine QUIERS ou Mme Valérie DEBOTH, service Ressources Humaines au 04.71.46.86.49 ou envoyer un mail à [rh@caba.fr](mailto:rh@caba.fr)

## Notre offre vous intéresse ?

Les candidatures avec lettre de motivation, CV, copie des diplômes, (si statutaire dernier arrêté administratif) sont à adresser à :

**Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération du Bassin D'Aurillac**

**3, place des Carmes**

**CS 80501**

**15015 Aurillac Cedex**

**Ou par mail à [contact@caba.fr](mailto:contact@caba.fr)**

Date limite de candidature jusqu'au 5 mars inclus