



•La Communauté d'Agglomération du Bassin d'Aurillac

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

Recherche pour son Service des Systèmes d'Information

(Direction Générale des Services)

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 + 2, plus expérience.**

• 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

• Les activités du poste

Les activités du poste

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

Maintien de la **télégestion** de l'eau et l'assainissement

Participer à l'aide et à l'**accompagnement** des utilisateurs

Les activités secondaires / ponctuelles :

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

Date limite de candidature : 15 octobre 2021

• 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 au recrutement		
	1 Base	2 Maîtrise	3 Expertise
Les savoirs / connaissances théoriques :			
Maîtrise de la programmation et des bases de données	☐	☒	☒
Administration logiciels et bases de données (Oracle)	☐	☒	☒
Virtualisation et architecture réseau	☐	☒	☒

Les compétences et techniques requises	Niveau d'exigence attendue au recrutement		
	1 Base	2 Maîtrise	3 Expertise
Les savoir-faire / connaissances pratiques :			
Administration des systèmes de vidéo projection, d'alarme intrusion et contrôle d'accès	☒	☐	☒
Surveiller, mettre à jour, optimiser et maintenir les applications (SI RH, Finances, gestion des actes)	☐	☒	☒
Architecture réseau (connaissance de la sécurité et des VLAN)	☒	☐	☒
Les savoir-être professionnels (attitudes, comportements):			
Organiser et synthétiser	☐	☐	☒
Communiquer, rendre compte, rédiger des procédures et comptes rendus	☐	☐	☒
Conduire des projets	☐	☒	☒
Rigueur, méthodologie, organisation, réactivité	☐	☒	☒

• L'environnement du poste

Indications des spécificités du poste (selon nécessités) :

- **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 jours ou 5 jours pour 36 heures par semaines
- **Déplacements** (nature et fréquence) :
Nature : ☒ CABA ☐ Hors CABA (à préciser si fréquent) : régulier
Fréquence : ☐ Journalière ☐ Hebdomadaire ☒ Autre (à préciser) : 2-3 fois par semaine
Ordre de mission permanent : ☒ oui ☐ non Périmètre : CABA
- **Moyens mis à disposition (équipements de travail, produits, logement de fonction ...)** : véhicule de service pour les interventions.
- **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.

Date limite de candidature : 15 octobre 2021

- **Les relations transverses du poste**

En interne (autres services, élus...) :

Tous les autres services et les partenaires de la CABA (Aurillac développement, **Stabus**, **office de tourisme**), éventuellement les élus.

En externe (usagers, partenaires, prestataires, ...) :

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

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