



La Communauté d'Agglomération du Bassin d'Aurillac au cœur du Cantal entre le Puy Mary et la Chataigneraie Cantalienne, sur près de 490 km², est composée de 312 agents et salariés qui rayonnent sur 25 communes et sont au service de 56 066 habitants

Et si vous deveniez cantaliens ? Direction le centre de la France, pour un département réputé pour sa qualité de vie, sa gastronomie, son offre culturelle, ses sports de pleine nature, son ambiance conviviale, ses festivals et son charme architectural - <https://www.iaurillac.com/fr/>

Composé de 312 agents et ancrée dans une tradition d'un fonctionnement en régie, la Communauté d'Agglomération du Bassin d'Aurillac s'est structurée afin de garantir son efficacité tout en conservant une organisation qui permet un management de proximité. La collectivité gère de nombreuses compétences (Grand cycle de l'Eau, Environnement, Grands équipements sportifs, Transports, Développement économique, ...). Pour plus de renseignements veuillez consulter notre site <https://www.caba.fr/fr/>

Inscrit dans un projet de territoire 2021 – 2026, le développement économique, l'attractivité du territoire et la qualité de vie durable sont les 3 priorités stratégiques qui structurent le développement des 25 Communes du Bassin d'Aurillac pour les futures années.

C'est dans ce cadre que la collectivité recherche pour son service Informatique :

UN ADMINISTRATEUR PROGRAMMEURS METIERS H/F

Recrutement par voie statutaire / contractuelle

Filière : **Technique**

Catégorie : **B**

Grade minimum : **Technicien**

● 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 le maintien en conditions opérationnelles d'applications métier du système d'information.

Assurer le MCO des bases de données associées.

Assurer la gestion des Pki et certificats associés.

Participer à l'aide aux utilisateurs.

Date limite de candidature : 4 novembre 2022

• 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 : néant

Nombre d'agents évalués : néant

• Les activités du poste

Les activités du poste
Administration des progiciels de la CABA (RH, Finances, Marchés, Télégestion, Urbanisme, Assainissement, Eau ...)
Documenter les procédures et organiser les plans de déploiement
DBA Oracle PostGres
Architecture progiciels et intégration dans le SI
Assistance et accompagnement des utilisateurs
Les activités secondaires / ponctuelles :
Participer aux binômes de compétences

• Les compétences attendues du poste

Les qualifications requises et formations indispensables à l'exercice du poste			
BAC +2			
	Niveau d'exigence attendue		
Les compétences et techniques requises	1 Base	2 Maîtrise	3 Expertise
Les savoirs / connaissances théoriques :			
Administration logiciels et bases de données	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Connaissance des langages de programmation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Connaissance en gestion de projet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sécurité informatique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Niveau d'exigence attendue		
Les compétences et techniques requises	1 Base	2 Maîtrise	3 Expertise
Les savoir-faire / connaissances pratiques :			
Gestion courante des applications dans toutes leurs dimensions (assistance, gestion des incidents, formation utilisateurs)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Surveiller, mettre à jour, optimiser et maintenir les applications	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Recenser et mettre en œuvre les améliorations fonctionnelles souhaitées (animer les revues d'améliorations avec les utilisateurs)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Assurer les montées de version, mise à jour. Documenter et mettre à jour la littérature existante	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion de la sécurité de son périmètre (surveillance, monitoring, validation des sauvegardes, test de reprise d'activités)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion des base de données, plan de maintenance, optimisation, monitoring, gestion des plans de sauvegardes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion des requêtes SQL, interface entre les DB et les applicatifs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Les savoir-être professionnels (attitudes, comportements):			
Rigueur, Méthodologie, Organisation, Réactivité, Curiosité	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Date limite de candidature : 4 novembre 2022

• L'environnement du poste

Indications des spécificités du poste (selon nécessités) : développement en cours des compétences et des métiers communs entre les DSI de la CABA et la Ville d'Aurillac.

Contraintes : Sollicitations de dernière minute urgentes et susceptibles de perturber la planification des projets. Astreintes possibles.

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, ...) : 36h par semaine sur 4,5 jours ou 5 jours

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 : véhicule de service pour les interventions

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

Risques professionnels : travail en hauteur possible, travail sur courant faible.

- Les relations transverses

En interne : tous les services de la CABA et ses partenaires (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, Responsable des Ressources Humaines ou Monsieur Serge DESTANNES, Directeur Général des Services ou Monsieur Bertrand LOUIS, Directeur Général des Services Techniques, ou envoyer un mail à rh@caba.fr

Notre offre vous intéresse ?

Les candidatures avec **lettre de motivation, CV** 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

Date limite de candidature : 4 novembre 2022