



## FICHE DE POSTE

**Intitulé du poste :** Administrateur (trice) de Base de Données

### **I. IDENTIFICATION DU POSTE**

<b>Catégorie :</b> A	<b>Primes statutaires :</b>
<b>Statut :</b> Titulaire/Contractuel	RIFSEEP
<b>Filière :</b> Administrative	<b>NBI :</b> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Nombre de points :

### **II. MISSIONS**

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du (de la) Chef (fe) du Département Système d'information et bases de données, l'Administrateur de base de données sociales et médico-sociales participe à la gestion des bases de données de la DG Solidarités Humaines (DGSH).

### **III. ACTIVITES**

#### **1. Gestion et maintenance des bases de données :**

- Assurer la gestion et la maintenance quotidienne des bases de données spécifiques aux secteurs de la protection de l'enfance, de l'autonomie, de la PMI et de l'Aide sociale de proximité.
- Gérer les accès aux données, en respectant les règles de sécurité et de confidentialité (RGPD et autres régulations).
- Effectuer les sauvegardes et restaurations régulières des bases de données.

#### **2. Optimisation et performance :**

- Analyser les besoins des équipes et optimiser les bases de données pour améliorer les performances.
- Réaliser les audits de performance, identifier et résoudre les goulots d'étranglement.
- Mettre en place des processus d'optimisation pour des requêtes et traitements plus rapides.

#### **3. Soutien technique et formation des utilisateurs :**

- Fournir une assistance technique et une formation aux utilisateurs des bases de données.
- Concevoir des supports de formation et animer des sessions pour sensibiliser les équipes aux meilleures pratiques d'utilisation.

#### **4. Analyse et extraction de données :**

- Concevoir des requêtes sous BO et extraire des données pour répondre aux besoins des équipes de terrain, des services de gestion, et des organismes de tutelle.
- Produire des tableaux de bord et des rapports d'indicateurs de suivi (quantitatifs et qualitatifs) pour aider à la prise de décision.

#### **5. Veille technologique et mise en conformité :**

- Assurer une veille sur les évolutions des logiciels de gestion de données et sur les normes de sécurité.
- Maintenir les bases de données en conformité avec les normes réglementaires en vigueur (RGPD, CNIL, etc.).

#### **6. Collaboration avec les équipes :**

- Travailler en collaboration avec les équipes métiers (assistants sociaux, médecins, responsables de PMI, etc.) pour adapter les outils de gestion des données à leurs besoins.

- Participer aux réunions interservices et contribuer aux projets de développement des systèmes d'information.

#### **IV. CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Travail en bureau avec possibilité de déplacements pour intervenir dans les différents services et établissements.
- Horaires réguliers avec possibilité d'astreintes en cas de maintenance urgente.

#### **V. COMPETENCES REQUISSES**

- **Techniques :**
  - Maîtrise des systèmes de gestion de bases de données (SQL, MySQL, Oracle, etc.).
  - Connaissances en sécurité des données et en respect des normes de confidentialité.
  - Capacité à développer et optimiser des requêtes SQL.
- **Métiers :**
  - Bonne compréhension des domaines de la protection de l'enfance, de l'autonomie et de la PMI.
  - Expérience dans la manipulation de données médico-sociales ou sociales.
- **Transversales :**
  - Capacité à travailler en équipe et à communiquer avec des interlocuteurs non techniques.
  - Sens de l'organisation, rigueur et capacité à travailler en autonomie.
  - Aptitude à la formation et à l'accompagnement des utilisateurs.

#### **VI. QUALITES REQUISSES**

- Disponibilité
- Dynamisme et esprit d'initiative.
- Aptitude à travailler en équipe
- Bonnes qualités relationnelles : ouverture et dialogue, écoute.
- Capacité d'analyse et de synthèse des situations complexes.
- Méthode, rigueur dans l'organisation.
- Utilisation aisée de l'outil informatique

#### **VII. NIVEAU DE FORMATION**

- **Formation :** Bac +3 à Bac +5 en informatique, gestion de bases de données ou équivalent, avec spécialisation en données sociales/médico-sociales souhaitée.

#### **VIII. ATTRIBUTION DU POSTE**

<b>Cadre d'emploi :</b> Attaché territorial <b>Grade :</b> attaché territorial	<b>Direction Générale :</b> Solidarités Humaines <b>Pôle :</b> Pilotage, Évaluation et Démoustication <b>Supérieur hiérarchique :</b> chef (fe) de département <b>Département :</b> Système d'information et Base de données <b>Résidence administrative :</b> Cayenne
---	--

*La présente fiche de poste pourra être aménagée en fonction du contexte d'évolution de la collectivité et du métier.*

**Les candidatures sont à transmettre à l'adresse suivante :**

[dgsh.rh@ctguyane.fr](mailto:dgsh.rh@ctguyane.fr)