

FICHE DE POSTE

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

I. IDENTIFICATION DU POSTE

Catégorie : A	Primes statutaires :
Statut : Titulaire/Contractuel	RIFSEEP
Filière : Administrative	NBI : 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 REQUISES

- **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 REQUISES

- 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

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

**Hôtel de la Collectivité Territoriale de Guyane Carrefour de Suzini – 4179 route de Montabo
97300 CAYENNE Tél. : 0594 300 600 – www.ctguyane.fr**

dgsh.rh@ctguyane.fr