

Appel à candidature
Responsable des systèmes d'information / administrateur bases de données

Date de la Maj. : 03/05/2020

Contexte

Le Parc national des Calanques, créé par le décret n° 2012-507 du 18 avril 2012, est géré par un établissement public à caractère administratif, opérateur du ministère de l'Ecologie. Le (la) titulaire du poste prendra part, au sein d'une équipe d'une cinquantaine d'agents, à l'expérience enrichissante de la montée en puissance d'un projet de territoire dans la dynamique d'un établissement récent.

L'équipe SI sera constituée de la personne recrutée et d'une chargée de mission SIG (Système d'information Géographique) de l'Etablissement. Son action s'inscrit dans un schéma stratégique à l'échelle des parcs nationaux, dans le nouvel environnement de l'Office français de la biodiversité (OFB) créé le 1^{er} janvier 2020.

Profil recherché

Poste de catégorie A, ouvert en priorité aux agents titulaires de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale ou hospitalière, par voie de mutation ou de détachement.

Rattachement hiérarchique

Le Directeur de l'établissement public du Parc national.

Missions

Responsable du pôle Système d'Information.

Activités principales

Le titulaire est chargé des missions qui regroupent la gestion des bases de données, la géomatique et les moyens informatiques et téléphoniques de l'établissement.

Il est responsable du pôle SI (programme d'action, suivi d'activité, management).

Il est chargé de gérer l'organisation des données de l'Etablissement relatives à la connaissance et la gestion du patrimoine, des usages et de la réglementation.

Le responsable SI participe au groupe de travail SI des parcs nationaux et inscrit son action dans le cadre d'intervention de l'OFB afin de contribuer et mettre en œuvre le Schéma Directeur des Systèmes d'Information (SDSI) des parcs.

Il est l'interlocuteur privilégié auprès des partenaires du Parc national des Calanques pour le développement ou l'utilisation des systèmes d'information thématiques externes, pour participer à l'élaboration des systèmes de gestion de données et des systèmes d'information internes.

En outre, le titulaire assure le suivi avec les prestataires (FAI, opérateurs téléphoniques, prestataires de maintenance réseau et postes, collaboration de maintenance inter-parcs...) et fait l'interface avec les agents. En collaboration avec

Le Secrétariat Général, il planifie et détermine techniquement les matériels et logiciels informatiques à acquérir ainsi que le renouvellement des marchés des prestataires de maintenance.

Les activités de l'équipe SI pourront être amenées à évoluer avec le développement de l'action de l'OFB vis-à-vis des parcs nationaux.

Administrateur de bases de données

Développement de bases de données

Co-construire avec les chargés de mission les projets et élaborer les bases de données dans le respect des cahiers des charges.

Définir de manière optimale les paramètres des bases de données (UML, Merise...).

Gestion de bases de données SGBDR (PostgreSQL/PostGIS, PgAdmin...).

Connaissance des langages de programmation (PHP, JS, VBA, HTML, OpenLayers, API...).

Implanter les données sur les supports physiques (Ubuntu Server 12/14/16, Windows Server 2012/2016...).

Administration et maintenance des bases de données

Définir en collaboration avec l'OFB et l'inter-parc les stratégies de stockage des données.

Garantir la disponibilité et la qualité des données par le maintien d'un bon niveau de performance (rapidité des traitements, suivi de la volumétrie...).

Définir des normes de qualité et élaborer des tableaux de bord pour en assurer le suivi.

Mettre en place des programmes de mise à disposition des données (SINP, SILENE, CBN...).

Définir les règles de sécurité (physique et logique) des données ainsi que les normes d'utilisation des bases.

Mettre en place des dispositifs de sauvegarde (backup) pour assurer l'intégrité de l'ensemble des données.

S'assurer que les sauvegardes sont bien effectuées et contrôler les mouvements sur les données.

Normalisation des données de type Inspire (ETL Talend) et gestion des métadonnées (catalogage).

Support technique et assistance aux utilisateurs

Assister les utilisateurs sur le plan technique en développant leur maîtrise des outils (Applications nomades, GPS, SIG).

Mettre un support technique à la disposition des utilisateurs et définir les procédures d'acquisition par protocole.

Veille technologique et optimisation de la base de données

Assurer une veille technologique afin de maintenir l'adéquation des performances et des spécificités des bases de données aux besoins du Parc national, en lien avec la stratégie inter-parcs.

Correspondant réseau, moyens informatiques et téléphonie

Réaliser une mission d'interface entre les prestataires de maintenance et les agents de l'Etablissement (référént technique de 1^{er} niveau ; diagnostic des incidents, proposition de solutions...).

Définir avec la Direction la politique d'acquisition logicielle et matérielle pour l'Etablissement, contribuer au volet technique des marchés et suivre le travail des prestataires.

Administrer les autorisations d'accès pour les utilisateurs de l'Etablissement (accès serveur, messagerie, logiciels...).

Qualités attendues

Compétences et expériences professionnelles

- Connaître les techniques de collecte et de traitement des données
- Connaître les outils informatiques de gestion des données
- Savoir rédiger un cahier des charges et de spécifications fonctionnelles
- Savoir élaborer des référentiels, des règles et des méthodologies
- Savoir communiquer et coopérer avec différents fournisseurs de données et divers partenaires institutionnels
- Savoir gérer un projet.

Qualités personnelles

Esprit d'analyse

Capacité d'organisation du travail, rigueur et méthode

Aptitude au travail en équipe et capacité de travail en réseau,

Capacité de négociation et de conviction

Discrétion professionnelle.

Résidence administrative

Siège du Parc national des Calanques, 13008 Marseille (Bouches-du-Rhône).

Date de prise de poste souhaitée

Le 15 septembre 2020.

Modalités de dépôt des candidatures

Adresser au plus tôt une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae détaillé à :

Monsieur le Directeur du Parc national des Calanques
141, avenue du Prado - Bâtiment A
13008 Marseille

ou par courriel avec accusé de réception à l'adresse suivante : contact@calanques-parcnational.fr

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter le 04 20 10 50 00.

La date limite de réception des candidatures est fixée au 30 juin 2020.