



# OFFRE D'EMPLOI

## OFFICE DE L'EAU LA GUYANE

L'Office de l'Eau de la Guyane est un établissement public à caractère administratif. Il a pour vocation de favoriser un meilleur usage de l'eau sur le territoire guyanais. Il est chargé de faciliter les diverses actions d'intérêt commun dans le domaine de l'eau et des milieux aquatiques.

FONCTION	MISSION
<p><b>Administrateur de Données de l'Office de l'Eau</b></p> <p>Classement dans la grille des emplois (cat. A)</p>	<p>L'office de l'eau est chargée de définir, coordonner, d'animer et de mettre en œuvre la politique de l'eau en matière de connaissance des milieux aquatiques et de l'impact des pressions de toutes natures s'y exerçant.</p> <p>Le titulaire du poste créera, exploitera et maintiendra les bases de données de l'Office dans les différents domaines : suivi et connaissance sur la ressource en eau les milieux aquatiques, infrastructures et équipements de la gestion de l'eau, redevances, interlocuteurs de l'Office, indicateurs d'efficacités des services d'eau,..</p>
<p style="text-align: center;"><b>A POURVOIR rapidement</b></p> <p>Les dossiers de candidatures doivent être constitués :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• d'une lettre de motivation</li> <li>• d'un curriculum vitæ</li> <li>• copie du dernier arrêté éventuel de position administrative</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>ACTIVITES PRINCIPALES</b></p> <p>Les missions du titulaire seront les suivantes :</p> <p><u>Pour l'acquisition des données :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborer à l'élaboration des méthodes d'acquisition et à la préservation des données pour en assurer la pérennité, la traçabilité et l'accessibilité,</li> <li>• Définir les modalités de validation et de qualification des données,</li> <li>• Stocker et organiser l'ensemble des informations que recueille l'Office dans le cadre de ses missions dans les bases de données locales et nationales,</li> <li>• Réaliser et automatiser des procédures d'exploitation,</li> <li>• Intégrer les données et contrôler leur validité et leur cohérence technique, diagnostiquer les défauts et les corriger,</li> <li>• Veiller à l'intégrité, à la sécurité et au respect de la confidentialité des données,</li> <li>• Exploiter les outils informatiques associés à l'administration des bases de données.</li> </ul> <p><u>Pour l'organisation et la connaissance des données :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cataloguer les données disponibles en les identifiant, en les décrivant et en détaillant les différents intervenants, - Constituer et maintenir la documentation sur ces données, c'est à dire décrire la signification et l'organisation des informations au travers des dictionnaires de données, la qualité des données, les règles de disponibilité, les définitions, les métadonnées,...</li> <li>• Assurer la cohérence interne des données, notamment des référentiels et leur intégration dans un système à l'Office de l'Eau,</li> <li>• Assurer la cohérence des données au regard des systèmes externes en s'appuyant sur le référentiel du SANDRE dont il assurera la promotion auprès de l'ensemble des partenaires de l'Office,</li> <li>• Conforter la base de données sur le suivi des milieux aquatiques,</li> <li>• Créer une base de données sur la connaissance du patrimoine et de la gestion des services d'eau.</li> </ul> <p><u>Pour l'échange de données avec les acteurs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonner les échanges de données entre l'ensemble de nos partenaires</li> <li>• Définir les règles de mise à disposition des données,</li> <li>• Participer à la diffusion des données de l'Office,</li> <li>• Traiter les aspects juridiques liés aux échanges et à la diffusion de données,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valoriser les données disponibles (traitements statistique et cartographique)</li> <li>• Réaliser des extractions de données dans les bases de données nationales et locales à la demande.</li> </ul> <p><b>Relations fonctionnelles</b></p> <p>Par sa nature, ce poste nécessite de très nombreux contacts, en interne avec les autres agents de l'Office, et en externe avec l'ensemble des acteurs de l'eau (par téléphone, par écrit – courriers, mails, fax – ou dans le cadre de visites).</p>
<b>CORRESPONDANCE</b>	<b>PROFIL</b>
<p>Candidature à adresser par mail à :</p> <p>Office de l'Eau la Guyane 10 rue des Remparts 97300 CAYENNE</p> <p><a href="mailto:secretariat@office-eauguyane.fr">secretariat@office-eauguyane.fr</a></p> <p>Poste à pourvoir à compter du <b>1<sup>er</sup> juin 2018</b></p>	<p><b>Formation</b></p> <p>Titulaire d'un bac +5 minimum (master management des systèmes d'information, master informatique, master système et réseaux ou autres formations en école ingénieur en informatique)</p> <p>3 à 5 ans d'expérience réussie dans une fonction similaire</p> <p>Spécialiste des données dans les domaines de l'environnement ayant de très bonne connaissance des procédures d'administration de bases de données et des outils de valorisation des données</p> <p><b>Compétences</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances généralistes sur la gestion de l'eau, les usages et les pollutions</li> <li>• modélisation des données,</li> <li>• compétences juridiques liées à la gestion et à la diffusion des données</li> <li>• informatique (postgreSQL).</li> <li>• Format XML</li> <li>• Le référentiel Eau</li> <li>• outils cartographique souhaitable (Qgis, SIG, ARCVIEW, Adobe,...)</li> <li>• institutions publiques.</li> <li>• Bonnes capacités rédactionnelles.</li> </ul> <p><b>Qualités requises :</b></p> <p>Qualités d'analyse et de synthèse Qualités d'ordre, de rigueur et d'organisation Bonne expression écrite et orale Bonne aptitude au travail en équipe Sens de la communication</p> <p>Le permis de conduire est indispensable.</p>