

La Direction générale adjointe espaces publics, patrimoine, mobilités durables, BAT - Direction des bâtiments recherche :

Administrateur fonctionnel du logiciel de gestion patrimoniale et technique, gestionnaire de bases de données (f/h)

Cadre d'emplois : TECHNICIENS TERRITORIAUX

BAT - Service maintenance

MISSIONS

Au sein de la direction des bâtiments, le service maintenance est chargé de réaliser les opérations de maintenance de 322 établissements, 817 bâtiments répartis sur les 3 collectivités (Communauté urbaine Caen la mer, ville de Caen et son CCAS) pour une surface d'environ 600 000 m².

Sous l'autorité du responsable du pôle études-diagnostics-données, vous êtes en charge du suivi du déploiement du logiciel ASTECH pour le compte de la direction des bâtiments et vous serez par la suite en charge de son administration fonctionnelle. Dans ce cadre, vous assurez la gestion des bases de données de la direction des bâtiments.

Vous êtes amené à prendre en charge tout autre dossier, même transversal, qui peut vous être confié en fonction du plan de charge et de vos compétences.

ACTIVITES

Suivi du déploiement de la solution ASTECH

- Pilotage du projet à l'échelle de la direction,
- Organisation et pilotage des groupes de travail internes à la direction pour procéder aux arbitrages internes, collecter et organiser les données nécessaires au déploiement de la solution,
- Vérification de la conformité de la solution ASTECH au cahier des charges émis par la direction,
- Contrôle de la conformité de la reprise des données des anciens logiciels métiers en lien avec le référent de la DSI,
- Rédaction des documentations techniques métiers spécifiques,

Suivi des évolutions futures

- Analyse et retranscription des besoins de la direction auprès de la DSI et du SIG,
- Participation à la mise en place de tableaux de bord et de reporting de l'activité, en collaboration avec les utilisateurs,
- Propositions de développements futurs, utiles pour les métiers de la direction des bâtiments.

Interfaçage de la solution ASTECH

- Vérification du bon fonctionnement des interfaces avec d'autres solutions techniques (ASTRE GF, Kabanda, Amiante 360, BV Link, logiciel de suivi des DOE, BIM, autres ...).

Administration fonctionnelle

En relation avec le chef de projet de la DSI, les chargés de projet des éditeurs de logiciel et les agents de la direction des bâtiments :

- Accompagnement et assistance aux changements techniques des utilisateurs de la direction des bâtiments et de la DDTEPR, organisation de formations et conception de supports pédagogiques,
- Administration technique et maintien en condition opérationnelle d'ASTECH : paramétrage, attribution de droits, identification et traitement des dysfonctionnements, remontée des informations vers le chef de projet de la DSI.
- Supervision de la bonne utilisation du logiciel selon les procédures préalablement définies au niveau de la direction,
- Suivi des bases de données techniques dans ASTECH.

PROFIL REQUIS ET COMPETENCES

Recruté(e) par voie statutaire (titulaire ou lauréat de concours) à défaut recruté(e) par voie contractuelle, *vous* disposez d'une formation supérieure technique (a minima Bac+2) et d'une appétence pour les technologies de l'informatique – Une connaissance des métiers du bâtiment serait un atout ainsi que du fonctionnement des collectivités territoriales - Vous avez des connaissances en matière de : Techniques d'organisation, de planification, d'animation et conduite de projet - Vous maîtrisez les procédures de passation des marchés publics, les procédures et règles budgétaires et comptables, les procédures administratives liées à l'organisation d'une direction – Vous avez des capacités d'analyse et un pragmatisme vous permettant de rechercher les solutions les plus rationnelles et les plus adaptées aux problèmes rencontrés – Vous avez des aptitudes à la réalisation de documents techniques et administratifs - Vous utilisez sans difficulté les outils informatiques et bureautiques (*notamment les tableurs et bases de données*). Vous faites preuve d'autonomie, de rigueur, de diplomatie et de pédagogie pour accompagner et former les utilisateurs, vous savez anticiper et avez le goût du travail en équipe.

CONDITIONS D'EXERCICE LIEES AU POSTE

Poste à temps complet – Une souplesse horaire peut vous être demandée selon les besoins du service - Lieu d'affectation géographique : Hôtel de la Communauté urbaine (16 rue Rosa Parks à Caen) - Permis B obligatoire.

Avantages collaborateurs : Télétravail possible – Participation complémentaire santé sous conditions – Adhésion à une garantie prévoyance maintien de salaire au choix – Titres restaurant – Participation aux frais de transport collectif ou forfait mobilité – Comité de Loisirs et de l'Action Sociale – Conciergerie – Association sportive et de loisirs.