

Administrateur système et bases de données

Référence : 2017-0129



Employeur : Province Sud

Corps /Domaine : Ingénieur 1er grade ou 2ème grade ou 3ème grade ou technicien 2ème grade ou 3ème grade / Informatique

Direction du Système d'Information

Lieu de travail : Nouméa

Durée de résidence exigée

pour le recrutement sur titre : au moins égale à 10 ans pour un ingénieur 1er grade ou au moins égale à 3 ans pour un ingénieur 2ème grade ou au moins égale à 5 ans pour un technicien 2ème grade

Date de dépôt de l'offre : 24 mai 2017

Date limite de candidature : vendredi 14 juillet 2017

Poste à pourvoir : 14 août 2017

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : Administrateur de base de données

Missions :

Au sein du service de l'assistance et des infrastructures informatiques de la direction du système d'information (DSI) de la province Sud et rattaché au bureau des infrastructures informatiques, l'administrateur système et bases de données conduit des projets, met en œuvre, maintient, exploite et administre les composants système d'infrastructures et les systèmes de gestion des bases de données du système d'information provincial.

A ce titre, il sera chargé :

- de conduire des projets d'architecture technique du système d'information, en lien avec les agents du service des applications métier en charge de l'architecture logicielle,
- de définir les procédures de gestion, de superviser et d'assurer au quotidien le fonctionnement optimal des serveurs, des applications et des bases de données,
- de garantir la cohérence, la qualité de service, la disponibilité et la sécurité physique et logique du système d'information,
- d'intervenir en appui technique des développeurs ou des chefs de projets dans l'étude et la mise en œuvre des projets applicatifs et d'assurer leur mise en production ainsi que l'exploitation qui s'ensuit.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Maîtrise des systèmes LINUX et des langages de commande UNIX
- Maîtrise du système de virtualisation VmWare
- Maîtrise du serveur Web Apache, du serveur d'application Tomcat
- Connaissance des langages de requêtes
- Connaissance des concepts de base concernant les réseaux
- Compréhension de l'anglais technique

La connaissance d'un outil d'automatisation (puppet, ansible...) et une expérience sur un outil de conteneurisation seraient un plus.

Savoir-faire :

- Capacité à travailler de façon intégrée avec les équipes de développeurs
- Capacité à automatiser des tâches d'administration récurrentes
- Capacité à gérer des projets de façon organisée et méthodique, selon une méthodologie provinciale spécifique à appréhender
- Capacité à formaliser, à communiquer verbalement ou à l'écrit

Comportement professionnel :

- Sens de la communication et de l'écoute
- Travail d'équipe
- Solidarité
- Faculté d'adaptation
- Rigueur
- Organisation
- Réactivité
- Esprit d'initiative
- Autonomie
- Adaptabilité aux changements technologiques
- Disponibilité

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter M. Eric Auvinet – Chef du service de l'assistance et des infrastructures informatiques - Tél. : 20 32 05 / e-mail : eric.auvinet@province-sud.nc.

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC (www.drhfpnc.gouv.nc) ainsi que la réglementation et le répertoire des emplois (RESPNC). Le présent AVP est également consultable sur le site de la province Sud - (www.province-sud.nc)

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire*) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la direction des ressources humaines par :

- soit par internet : via province-sud.nc / démarches et services / les services en ligne / consulter les avis de vacances de poste
- mail : drh.recrutement@province-sud.nc
- voie postale : Bureau du recrutement – BP L1 – 98849 Nouméa cedex
- dépôt physique : Centre administratif de la province Sud - 6 route des artifices - Nouméa
- fax : 20.30.12

***La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC. Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.**

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Poste :

Employeur public :

Direction :

Référence : 3135-15-_____ du _____

Clôture : __/__/____

M Mme Nom : Nom de jeune fille :

Prénoms : Né(e) le : __/__/____ à

Nationalité française : Oui Non

Mail :@..... Gsm : __/__/____

Je suis actuellement :

Fonctionnaire ou lauréat de concours de la Nouvelle-Calédonie ou des communes

- Fonctionnaire de Nouvelle-Calédonie :
 titulaire stagiaire
- Fonctionnaire communal : titulaire stagiaire
- Lauréat de concours en attente de nomination :
Année : _____ Type :

Non fonctionnaire de la Nouvelle-Calédonie ou des communes

- Fonctionnaire de (préciser :)
- Contractuel dans la fonction publique
(précisez l'employeur) :
- Autre :

J'appartiens :

Filière/cadre :

- Administration générale Technique OPT
- Santé/social Enseignement
- Culture/jeunesse-sport / affaires coutumières
- Incendie Sécurité

Catégorie :

- A B C

Situation actuelle :

- Détachement (date de fin) : __/__/____
- Disponibilité (date de fin) : __/__/____
- Pour ces positions, mon dernier employeur public était :

Je suis :

- Citoyen calédonien
- Résident en Nouvelle-Calédonie depuis :
 moins de 3 ans de 3 à 5 ans
 de 5 à 10 ans plus de 10 ans
- Non résident

Diplôme en adéquation avec le poste :
.....

- Souhaitez-vous faire connaître une situation de handicap ?

J'exerce pour un employeur public, je suis :

- En activité, mon employeur public est :
.....
- Autre :

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur le présent imprimé

Signature du candidat



Formulaire de saisine Commission Administrative Paritaire

DEMANDE DE CHANGEMENT DE CORPS / CADRE D'EMPLOIS

Références statutaires :

- article 13 de la délibération n° 81 du 24 juillet 1990 *portant droits et obligations des fonctionnaires territoriaux* ;
- article 13 de la délibération n° 486 du 10 août 1994 *portant création du statut général des fonctionnaires des communes de Nouvelle-Calédonie*.

1- DEFINITION ET CONDITIONS STATUTAIRE

Le changement de corps / cadre d'emplois est une procédure permettant de garantir la mobilité au sein et entre les fonctions publiques de Nouvelle-Calédonie.

Elle consiste à pourvoir les emplois que les fonctionnaires territoriaux ou communaux ont vocation à occuper en vertu du statut particulier de leur corps par la nomination directe et précaire de fonctionnaires d'un autre corps ou cadre d'emplois réputé équivalent, après avis de la commission administrative paritaire du corps d'accueil.

Conditions à remplir pour bénéficier de ce dispositif :

- être fonctionnaire titulaire ;
- appartenir à un corps ou cadre d'emploi réputé équivalent (même niveau de recrutement initial) ou supérieur ;
- occuper ou souhaitant occuper un emploi relevant du corps d'accueil.

2- DEMANDE DE L'AGENT (à remplir par l'agent)

Je soussigné(e) Nom / Prénom :

Titulaire dans la fonction publique : de la Nouvelle-Calédonie des communes de Nouvelle-Calédonie

Employeur :

Corps – Cadre	Grade - Classe	Echelon	IB	Catégorie		
				A	B	C

Sollicite, dans le cadre de :

- mon affectation actuelle sur le poste de.....auprès de (employeur).....

- ma candidature sur le poste deauprès de (employeur).....

ouvert par l'AVP n° du mon changement de corps / cadre d'emplois au sein :

- du corps / cadre d'emploi :

- du statut particulier :

- de la fonction publique de la Nouvelle-Calédonie / des communes de Nouvelle-Calédonie (rayer la mention inutile).

Date :

Signature :

PIECES A FOURNIR PAR L'AGENT

Copie de l'avis de vacance du poste occupé ou sur lequel vous avez postulé (dans le cas d'une demande de changement de corps suite à un changement d'affectation)

Fiche de poste (dans le cas d'une demande de changement de corps sans changement d'affectation)

Fiche de renseignement remplie

3- AVIS DE L'EMPLOYEUR

Favorable

Défavorable

Observations éventuelles :

.....

.....

Date :

Signature :

Formulaire de saisine Commission Administrative Paritaire

4- AVIS DE LA CAP (à remplir par la DRHFPNC)

Date de la CAP :

Favorable

Défavorable

Avis réputé rendu

Signature :