



AIX en PROVENCE
LA VILLE

150 000 habitants



La Direction de la Propreté
recherche, par voie statutaire (mutation, détachement ou nomination sur liste d'aptitude) ou à défaut, par
voie contractuelle

UN(E) GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF DE DONNEES (H/F)
Catégorie C/B

MISSIONS

Au sein du département gestion de l'espace urbain, à la direction de la propreté, vous avez pour mission de garantir la bonne organisation et la sécurisation des données de la direction (Techniques, Financière, RH, réclamations). Conformément aux domaines traités par la direction et à la stratégie décidée, vous concevez un système de recueil et de conservation de données cohérent, qui répond aux besoins stratégiques et d'aide à la décision. Ensuite, il(elle) est en charge de la mise en place, de la configuration et de la gestion au quotidien de ce système de recueil de données ainsi que de la production de notes de synthèse, permettant d'améliorer les performances du service et d'orienter la stratégie de la direction.

ACTIVITES

Acquérir et organiser les données dans les bases de données :

- Mettre en place, développer et administrer des bases de données thématiques (récupération, saisie, intégration de données)
- Alimenter, animer, un réseau d'acteurs et de producteurs de données
- Passer commande, au besoin, d'acquisition de données en externe (AUPA,...) et réaliser un premier tri et une harmonisation des données (fiabilité, format)

Exploiter et diffuser les données :

- Organiser, préciser et évaluer l'expression des besoins,
- Réaliser les extractions de données correspondantes,
- Préparer ou procéder à l'analyse et la synthèse,
- Transmettre les résultats au demandeur sous un format exploitable,
- Produire des notes de synthèse ou participer à la réalisation de documents de documentation,

Développer un tableau de bord sur une ou plusieurs thématiques :

- Evaluer les sources de données à mobiliser
- Proposer des périmètres de données et des indicateurs, en fonction de la thématique ou du protocole présenté
- Proposer, faire valider et mettre en œuvre un protocole méthodologique d'intégration des données
- Rédiger des procédures, des fiches de spécifications techniques pour chacune des thématiques concernées.

PROFIL

Vous savez analyser les besoins des utilisateurs, de la direction et utiliser les outils de gestion de bases de données. Vous possédez des capacités rédactionnelles notamment pour rédiger les procédures pour la structuration de la base. Organisé(e) et rigoureux(se), vous avez l'esprit de synthèse, le sens de la pédagogie et des qualités relationnelles.



AIX en PROVENCE
LA VILLE

150 000 habitants

Aix
en provence



CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'exercice : 260 chemin du château Lafarge

Cycle horaire : 37h30 ou 38h30

Rémunération statutaire + Rifseep + Ticket Restaurant + Prime « vacances » + prestations sociales, familiales & culturelles

Adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires)
avant le **16/09/2023** à

Par courrier :

DGAS Ressources Humaines et Numérique
Département RH
Direction recrutement et développement des
compétences - Service Recrutement
CS 30715
13616 Aix en Provence Cedex 01

Par mail :

Recrutement2@mairie-aixenprovence.fr

Informations complémentaires

M. Philippe Gardiol, Directeur du Service Propreté
Mme Stéphanie BAILLEAU-RANCHIN, Responsable Administrative
Mme LEYRONAS Marie, Gestionnaire recrutement

04 42 91 92 43
04 42 91 98 56
04 42 91 89 93