

## FICHE DE POSTE

<p style="text-align: center;"><b>INTITULÉ DU POSTE :</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ADMINISTRATEUR SIG</b> <b>Gestionnaire de données géographiques H/F</b></p> <p style="text-align: center;">✓ Poste non permanent</p>
<p><b>FILIÈRE /CATÉGORIE /GRADE :</b> TECHNIQUE / CAT B / TECHNICIEN</p>
<p><b>DIRECTION GENERALE :</b></p> <p><b>DIRECTION</b> des Systèmes d'Information et des Énergies</p> <p><b>SERVICE : SIG</b></p>
<p><b>Positionnement hiérarchique :</b> Sous l'autorité directe du Directeur Général des Services Techniques</p>

### MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

*Vous avez pour mission de faciliter l'aide à la décision pour la gestion, l'aménagement et le développement du territoire.*

### ACTIVITES/TACHES RELATIVES AU POSTE

*Administration du SIG :*

Acquérir, contrôler, traiter, intégrer, diffuser, mettre à jour et documenter les données géographiques.  
Contrôler le bon fonctionnement des outils mis en place.

*Assistance aux utilisateurs :*

Conseiller, former, assister, dépanner les utilisateurs.

*Coordination des relations avec les différents partenaires ou prestataires pour l'échange de données.*

*Gestion administrative :*

Mise en place de marché public et suivi de son déroulement (interventions, facturation, maintenance).

### RELATIONS DU POSTE

**Relations internes :**

Avec le directeur de service et les différentes directions de la collectivités, avec les élus.

**Relations externes :**

Partenaires extérieurs

### COMPETENCES/APTITUDES

**Savoirs**

- Connaissances du fonctionnement d'une collectivité territoriale, culture en matière de service public.
- Connaissance des marchés publics.
- Connaissance des bases et fonctionnement des SIG.

**Savoirs faire**

Expérience dans la mise en place de SIG.

- Compétences dans les outils SIG et outils d'administration .
- Compétences dans les outils liés à la gestion de bases de données.
- Compétences dans les procédures liées : requêtes, conversion de format, importation, extraction, croisement de tables, etc...
- Compétences dans la diffusion de données géographiques (maîtrise de la sémiologie graphique).

**Savoirs être**

- Autonomie, initiative
- Organisation, rigueur et méthode
- Sens relationnel, aptitude à communiquer et à travailler en équipe
- Pédagogie
- Esprit d'analyse et force de proposition

**DIPLÔMES ET EXPÉRIENCES REQUIS :**

Diplômé(e) de l'enseignement supérieur Bac + 3, 4 ou 5 dans le domaine de la géomatique avec expérience professionnelle souhaitée

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

Lieu d'affectation : Services Techniques Municipaux à Gap

Travail en équipe : oui

Seul : non

Isolé : non

**Matériel, moyens nécessaires :**

Bureau équipé de l'outil informatique et bureautique

Tenue de service et/ou équipements de protection individuelle (EPI) : NON

**SPECIFICITE DU POSTE**

Horaires réguliers : 35 heures hebdomadaires

Préciser :

Horaires spécifiques (décalés, discontinus, en alternance...)

Préciser :

Travail de jour : oui

Travail de nuit : non

Travail de week end :

Astreintes :

Permis obligatoires :

Préciser :

Habilitations/Autorisations obligatoires :

Préciser :

Vaccin(s) obligatoire(s) :

Préciser :

Autre :

**AVANTAGES LIES AU POSTE**

NBI : non

Préciser :

Nombre de points :

Voiture de fonction : non

Logement de fonction : non

**CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE**

Risques liés au poste : temps de travail sur écran supérieur à 4 heures par jour

Date de clôture des candidatures : 3 mars 2020

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais

Lettre de motivation et CV sont à adresser à Monsieur le Maire

Direction des Ressources Humaines

Campus des 3 fontaines - 2 ancienne route de Veynes

BP 92 - 05007 GAP Cedex

[www.ville-gap.fr](http://www.ville-gap.fr)