



# OFFRE D'EMPLOI

## Poste Administrateur de données, systèmes et réseaux (H/F)

### I. CONTEXTE

L'Office de l'Eau de la Guyane est un établissement public à caractère administratif, exerçant trois principales missions :

- l'étude et le suivi des ressources en eau, des milieux aquatiques et littoraux et de leurs usages,
- le conseil et l'assistance technique aux maîtres d'ouvrage, la formation et l'information dans le domaine de la gestion de l'eau et des milieux aquatiques,
- Sur proposition du Comité de Bassin, finance des actions et des travaux qui contribuent à préserver les ressources en eau et à lutter contre les pollutions

Pour se faire, les agents de l'Office exploitent le système d'information interne et notamment les données sur l'eau qui sont gérés par l'administrateur des données sur l'eau et responsable du système d'information.

### II. MISSIONS

Le titulaire du poste sera en charge du développement, de l'exploitation et de la gestion du système d'information géographique et des bases de données de l'OEG. En collaboration avec tous les agents de l'Office de l'Eau, il développera, exploitera et maintiendra les bases de données de l'Office dans les différents domaines de la gestion des ressources en eau, de la caractérisation et du suivi des services d'eau potable et d'assainissement, de la connaissance sur l'eau et les milieux aquatiques.

De plus, il est responsable du fonctionnement et de l'exploitation d'un ou plusieurs éléments matériels ou logiciels (serveurs, réseaux, bases de données, de l'entreprise ou d'une organisation nécessaire au fonctionnement du système d'information de l'OEG. Il veille à la cohérence, à l'accessibilité et à la sécurité des informations). Il conseille sur les évolutions et solutions en techniques nouvelles (choix de logiciel, matériel, réseau, ...), dans un objectif d'optimisation et d'adéquation entre les moyens informatiques et télécoms et les besoins des utilisateurs.

Il est également l'interlocuteur privilégié auprès des prestataires informatiques ou télécoms de l'Office, des utilisateurs, des partenaires.

### III. ACTIVITES PRINCIPALES

#### III.1. Organisation générale de l'administration des données

- Mise en place de procédures de collecte et de centralisation des données et documents produits par les partenaires (auprès de ceux-ci et des plateformes locales et nationales)
- Gestion et suivi des conventions de partage des données et des adhésions aux plateformes régionales GéoGuyane: comités de pilotage, commission des administrateurs de données, etc.

### III.2. Gestion des données

- Accompagnement des agents de l'Office dans le montage et la mise en œuvre de leurs projets (outils disponibles, données disponibles/à collecter, formatage des rendus, cahier des charges d'études...)
- Validation, organisation des informations déjà disponibles,
- Collecte de nouvelles couches SIG (plans de réseaux AEP–EU, topographie, hydro morphologie, qualité du milieu aquatique, ...),
- Mise à jour et archivage périodiques des versions de données en interne et auprès des organismes relais et producteur,
- Mise en œuvre de la politique de l'établissement au regard de la réglementation en vigueur (Inspire, RGPD...),
- Suivi des interactions avec les plateformes régionales : GéoGuyane (DEAL, AUDEG) et Guyane SIG (Région), ...
- Production des métadonnées associées aux jeux données produits par l'OEG et diffusion sur les plateformes nationales et locales,
- Poursuite du référencement des données disponibles au sein de l'OEG,
- Accompagnement et formation des agents pour l'utilisation des logiciels SIG et de gestion des données.

### III.3. Mise en place d'outils de traitement de l'information

- Participation à l'élaboration, au développement et à la structuration des bases de données
- Participation à la préparation et au suivi des marchés de prestation de service (mise en place des systèmes d'information)
- Suivi et animation des partenariats portant sur le partage des données
- Collecte des données et alimentation des bases de données de l'OEG
- Création de la métadonnée associée aux données collectées (référencer, caractériser, ...) et caractérisation de la qualité de l'information disponible
- Définition des protocoles d'acquisition permettant de répondre aux contraintes de l'OEG et de ces partenaires
- Réalisation et automatisation des procédures d'exploitation des données
- Maintenance des bases de données existantes, diagnostic des défauts et correction, en veillant à l'intégrité, à la sécurité et au respect de la confidentialité des données,
- Développement d'outils automatisant le traitement de l'information (à dimension géographique ou non).

### III.4. Valorisation des données et études produites par l'OEG

- Production des supports de valorisation en réponse aux attentes des agents de l'OEG : schémas, tableaux de synthèse, analyses thématiques, graphiques, états de sorties des bases de données...
- Alimentation des pages de diffusion de l'information de type webmapping (exemple : diffusion de la Base de données Réseaux d'Alimentation en Eau Potable et Assainissement)

### III.5. Amélioration des ressources informatiques, veille technologique et infogérance

- En partenariat avec les prestataires infogérants, actualisation du système d'information en fonction des évolutions nécessaires aux besoins des agents et des performances du système d'information.
- Conseil à la direction sur des évolutions et solutions en techniques nouvelles (choix de logiciel, matériel, réseau, ...), dans un objectif d'optimisation et d'adéquation entre les moyens informatiques et télécoms et les besoins des utilisateurs.
- Intervention sur les machines virtuelles du serveur (gestion via VMWare) pour les manipulations de base.
- Gestion des droits d'accès aux ressources informatiques des utilisateurs.
- Installation des équipements informatiques quand l'infogérant n'est pas disponible immédiatement.
- Gestion des licences des produits informatiques Microsoft

## IV. PROFIL RECHERCHE

### IV.1. Formation

- Titulaire d'un bac +4 minimum comprenant un fort volet d'administration des données et de développements de bases de données
- 3 à 5 ans d'expérience réussie dans une fonction similaire
- Profil Développement et Informatique ayant de très bonne connaissance des procédures d'administration de bases de données.
- Généraliste dans les domaines de l'environnement ayant de très bonne connaissance des procédures d'administration de bases de données et des systèmes d'information géographique.

### IV.2. Compétences

- Structuration de bases de données
- Développement d'applications métier (interfaçages bases de données et automatisation de traitements de l'information - géographique ou non)
- Connaissances généralistes sur la gestion de l'eau, les usages et les pollutions
- Très bonne maîtrise des outils de bureautique informatique (y compris ACCESS).
- Bonnes compétences postgresSQL
- Connaissance du logiciel SIG QGIS,
- Connaissance souhaitables des logiciels de CAO (Autocad, Draft Sight),
- Connaissance des environnements/outils informatiques suivants : VMWARE, Windows server, seraient un plus.

### IV.3. Qualités requises

- Bonnes capacités rédactionnelles.
- 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
- Le suivi des dossiers nécessite la réalisation de visites. Le permis de conduire est indispensable.

### IV.4. Pour postuler

La lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitae et du dernier arrêté de promotion doit être transmise au plus tard le 30 octobre 2025 à l'adresse suivante :

[secretariat@office-eauguyane.fr](mailto:secretariat@office-eauguyane.fr)

Pour tout renseignement administratif s'adresser à Pierre NIAMA  
Responsable administratif financier et RH

[pierre.niama@office-eauguyane.fr](mailto:pierre.niama@office-eauguyane.fr)