

Administrateur(trice) de bases de données - Liste d'admissibilité

Service : Tous

Division ou Section : Tous

Numéro de concours : ADM-BLC-002

Nature d'emploi : Permanent, temps plein

Nombre de postes : 1

Date de fermeture (jj/mm/aaaa) : 24/09/2021

Lieu de travail : Tous les secteurs de la Ville de Gatineau

Type de concours: Interne/Externe

N° de référence : J0921-0467

Recherchez-vous un travail stimulant et pour relever des défis à votre mesure? La Ville de Gatineau est l'endroit par excellence en raison de la diversité des emplois et des nombreuses possibilités de carrière offertes. Le dynamisme et le bien-être des 3 000 employés sont au cœur de ses préoccupations.

La Ville de Gatineau a adopté des valeurs qui sous-tendent les choix, les décisions et les actions de son personnel : respect, approche client, leadership visionnaire, engagement, bien-être, éthique et justice. Quatrième municipalité en importance au Québec avec une population de plus de 282 500 personnes, la Ville de Gatineau est un employeur de choix.

Résumé des fonctions

À ce titre, l'administrateur de bases de données est responsable de la gestion et de la mise en production de toutes les bases de données. Il participe à l'élaboration, à la mise en place et assure le respect des normes et standards de structures de données. Il administre et surveille les serveurs et les bases de données, en assure la performance, la disponibilité, la sécurité et l'intégrité afin de respecter les ententes de service. Il est responsable de la sauvegarde et de la récupération des bases de données, de la documentation des structures de données, des traitements et des procédures de l'environnement de production. Il participe à la maintenance des systèmes en production. Il accomplit toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

Exigences et compétences recherchées

- Posséder un baccalauréat en informatique ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente.
- Posséder cinq années d'expérience dans le domaine des tâches.
- Posséder un permis de conduire valide.
- Satisfaire à un tri sécuritaire.
- Démontrer une bonne capacité cognitive.
- Posséder de bonnes habiletés en communications interpersonnelles.
- Posséder des habiletés techniques ou professionnelles.
- Avoir de la rigueur.
- Faire preuve d'autonomie.
- Être organisé.
- Savoir travailler en équipe.
- Réussir le processus de qualification.

Processus de recrutement

Examens et entrevue / Compétences évaluées :

- Capacité cognitive (20%)
- Communication interpersonnelles (20%)
- Habiletés techniques / Professionnelles (15%)
- Rigueur (10%)
- Autonomie (15%)
- Être organisé (10%)
- Savoir travailler en équipe (10%)

Horaire de travail

35 heures/semaine (Réf. : article 24.01 a) de la convention collective des cols blancs.

Salaire

Taux horaire de 43,86 \$ à 54,81 \$, selon la classe 12.

Comment soumettre votre candidature

Cette liste servira à combler un ou des postes permanents et des affectations temporaires.

À tous les employés cols blancs de la Ville de Gatineau. Pour les postes permanents, la priorité est donnée aux salariés permanents, aux salariés à l'essai et aux salariés temporaires en vertu des paragraphes 10.12 a) à d) de la convention collective des cols blancs.

Pour postuler, vous devez créer votre profil dans la section "Mon profil" de notre site Web à www.gatineau.ca/emploi avant 23 h 59 le 24 septembre 2021 et appuyer sur le bouton "Postulez maintenant" au bas de l'écran. Si vous éprouvez de la difficulté lors de sa création ou au moment de postuler, nous vous invitons à sélectionner l'onglet "Aide" à la gauche de votre écran. Les employés de la Ville de Gatineau intéressés à cet emploi doivent faire parvenir leur candidature par le biais de l'intranet en sélectionnant l'option "Offre d'emploi à l'interne".

Une copie du dernier relevé de notes officiel académique et/ou l'original du diplôme sera exigé lors des examens et/ou de l'entrevue. Pour les études complétées à l'extérieur du Québec, vous devez joindre une évaluation comparative des études effectuées hors du Québec émise par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion du Québec.

Il appartient au candidat de fournir un curriculum vitae en français qui contient les précisions qui permettront d'établir avec justesse si celui-ci rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l'expérience.

Le nombre de poste est estimatif et sera ajusté en fonction des besoins.

Pour toutes questions à propos de l'affichage, veuillez communiquer avec le 819-243-2345 poste 7150.

La Ville de Gatineau applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Nous nous engageons à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.