



Titre	Code	Ancien code	Groupe de traitement
Administrateur principal - bases de données (DBA)			002

## NATURE DE L'EMPLOI

La responsabilité principale de la personne titulaire du poste consiste à répondre aux besoins technologiques de la Ville en matière de développement, de déploiement et de conception pour l'ensemble des bases de données. Elle assure la disponibilité, la stabilité, l'intégrité, la qualité et la sécurité des bases de données et est responsable du suivi de la performance au niveau du service établi. Elle organise et gère le système de gestion des données et en assure la cohérence.

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Organise le plan d'ensemble en ce qui a trait à la conception de bases de données et à la définition des caractéristiques fonctionnelles des interfaces (différentes composantes, interface de programmation, etc.). Participe et assure un rôle-conseil sur la stratégie de conception de bases de données.
2. Développe des bases de données et choisit les options techniques appropriées.
3. Optimise la performance et la maintenance des bases de données. Détermine la capacité des bases de données afin d'assurer une performance adéquate.
4. Analyse les impacts en lien avec le processus d'intégration des composantes, notamment la mise en production. Intègre des composantes physiques et logiques dans l'environnement existant. Assure le respect des normes et des procédures et le contrôle des changements. S'assure de l'interopérabilité des bases de données et de la fiabilité de l'ensemble du système.
5. Organise les plans de tests et élabore des scénarios pour valider les vulnérabilités potentielles des bases de données. Documente les résultats et leur analyse.
6. Prend en charge l'installation ou la désinstallation de manière systématique et autonome des bases de données en prenant en compte l'interaction et l'impact sur les autres composantes de l'écosystème technologique. Assure la coordination des interventions dans le déploiement des solutions.
7. Effectue une rédaction technique ou autre en prenant en charge la détermination des exigences de la documentation compte tenu du domaine d'application en technologie et du contexte de la Ville.
8. Identifie les défaillances des bases de données et s'assure qu'elles soient résolues en minimisant les interruptions.
9. Assure la gestion des changements liés à l'évolution de solutions informatiques. Contrôle et planifie de manière efficace les modifications aux bases de données afin que des mises à niveau et autres déploiements n'aient des effets imprévisibles.
10. Analyse de manière systématique les données de performance et mesure les résultats. Signale les enjeux possibles en regard du niveau de service, fait des recommandations pour améliorer la performance des applications. Assure le suivi de la performance par rapport aux contrats de service.

11. Analyse l'environnement des bases de données afin d'identifier et définir les failles et les menaces à la sécurité.
12. Contribue au transfert des connaissances par l'encadrement fonctionnel et l'accompagnement des employés moins expérimentés.
13. Fait régulièrement la mise à jour du plan de relève et réalise la documentation nécessaire s'y rattachant.
14. Effectue des recommandations dans son domaine d'expertise, notamment en participant aux choix des progiciels et à la mise en œuvre des bases de données.
15. Contribue à la réalisation et à l'implantation de l'architecture liée à son domaine d'expertise.
16. Recommande des normes et procédures dans le cadre du processus de gestion et d'accès aux services et assure leur gestion et application. Élabore et veille à la mise en force des procédures relatives à l'intégrité des bases de données.
17. Prépare divers rapports administratifs et documents techniques relatifs à son travail.
18. Maintient une connaissance continue sur l'évolution des dossiers liés à son domaine d'expertise.
19. Collabore avec les équipes technologiques, d'analyse d'affaires ou de gestion de projets aux activités ou dossiers liés à son domaine d'expertise, le tout pouvant être réalisé dans le cadre de différents modes de gestion, dont la structure organisationnelle hiérarchique, fonctionnelle ou matricielle.
20. Participe à des groupes de travail internes et externes et maintient des relations d'échange et des contacts de coopération avec des organismes privés ou publics pour échanger des renseignements et de données ou pour trouver une base de solution commune.
21. Distribue le travail au personnel de soutien, le vérifie et l'approuve sur le plan de la qualité et de la quantité. Recommande à son supérieur toute mesure administrative ayant trait au personnel de soutien. Peut donner des instructions pertinentes à d'autres professionnels qui contribuent aux projets et aux activités du domaine.
22. Effectue toute autre tâche connexe.