

DESCRIPTION DE POSTE

INFORMATICIEN(NE) ADMINISTRATEUR(RICE) DE BASE DE DONNÉES H/F

Notre Bureau d'Etudes est spécialisé dans les énergies renouvelables et principalement le photovoltaïque.

Dans le cadre de notre développement, nous recherchons un(e) informaticien(ne) disposant d'une bonne connaissance de l'administration des bases de données.

Le poste à pourvoir vise à assurer une mission ponctuelle d'évolution de notre outil de travail administré en interne.

La durée de la mission est évaluée à 1 mois environ.

S'adresse à une personne spécialisée en administration des bases de données et disposant de bonnes connaissances sur l'outil FileMaker.

Missions d'administration de base de données :

Notre CRM a été développé en interne sur un système de base de données FileMaker. Compte tenu de la croissance de notre Bureau d'études, des travaux d'optimisation et d'évolutions sont aujourd'hui nécessaires.

La mission visera à prendre connaissance de l'architecture de notre outil

- À créer une nouvelle table destinataire des nouvelles données à collecter
- À créer des formulaires spécifiques destinés à la collecte de ces données (data texte et multi média)
- À créer les liens et paramétrer les interfaces avec l'ensemble des autres fonctionnalités de notre base de données

Compétences :

- D'une maîtrise effective d'outils de base de données, si possible FileMaker, à défaut, Access, par exemple
- De connaissances générales en informatique
- D'une grande rigueur, fiabilité et respect du secret professionnel

Formation :

Titulaire d'un diplôme de type Bac + 2 (DUT, BTS...) minimum

Expérience :

3 ou 4 années d'expérience en administration de base de données

Emploi :

Temps plein sur place en CDD 35 heures

Poste à pourvoir au plus tôt

Si vous voulez prendre part à notre développement, envoyer votre candidature à
recrutement@apem-energie.com