



Moderne et tournée vers l'avenir, Longueuil est la ville-centre de l'agglomération de Longueuil qui regroupe plus de 456 912 personnes. Longueuil se distingue par la qualité des services essentiels qu'elle offre à sa population, par sa programmation culturelle riche et variée, de même que par son fort potentiel de développement économique. Forte de ses 360 ans d'histoire, Longueuil propose aussi un milieu de vie stimulant et accueillant propice à l'épanouissement des familles, dans lequel se côtoient de grands espaces verts, des quartiers résidentiels et urbains paisibles ainsi qu'un milieu d'affaires prospère. Elle offre une rémunération globale et une gamme d'avantages sociaux concurrentiels. La Ville souscrit également à un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage la progression de ses employés au sein de son organisation.

Titre de l'emploi :

Administratrice ou administrateur de base de données

Direction :

Technologies de l'information

Service :

Données et intelligence d'affaires

Catégorie :

Col blanc

Domaine d'emploi :

Professionnel

Type d'engagement :

Régulier Temps plein

Salaire :

43,12\$ - 58,72\$

Horaire :

Article 26.04 - 35 heures (4,5 jours/semaine)

Lieu de travail :

Tour Beneva - 1225, rue St-Charles Ouest - Télétravail possible selon la politique interne

Concours numéro :

DTI - 2026 - 10

Durée de l'affichage :

Du 2026-03-20 08:00 au 2026-04-02 23:59

Mandat :

L'administrateur ou l'administratrice de base de données contribue à l'optimisation, la gestion et à l'évolution des systèmes de gestion de bases de données (SGBD) pour la Ville de Longueuil. Au sein de l'équipe d'administration des bases de données, la personne assure la performance, la sécurité et la disponibilité des environnements de données, tout en participant aux efforts de modernisation et d'innovation technologique portés par la direction des technologies de l'information. Elle ou il exerce ses fonctions sous la coordination de l'administrateur ou administratrice de bases de données senior, en contribuant à la mise en œuvre des orientations techniques et à l'amélioration continue des pratiques d'administration des bases de données.

La personne collabore étroitement avec les équipes TI, les experts en intelligence d'affaires (BI), ainsi que les autres parties prenantes pour assurer une intégration fluide des bases de données dans l'écosystème numérique de la Ville.

Exigences :

- Baccalauréat en informatique ou dans un domaine pertinent.
- Certification professionnelle en gestion des bases de données (par exemple, Oracle Database Administration Certified Professional, Microsoft SQL Server Certification).
- De trois (3) à quatre (4) années d'expérience dans l'administration des bases de données relationnelles.

Maîtrise des technologies en lien avec l'emploi :

- Systèmes de gestion des bases de données tels qu'Oracle, MS SQL Server, MySQL, PostgreSQL, etc.;
- Langage SQL;
- Systèmes d'exploitation Linux et de Windows et de la virtualisation pour gérer les SGBD;
- Connaissances en scripting (ex : PowerShell, Bash, Python);
- Connaissance d'outils d'intelligence d'affaires, tel que Microsoft PowerBI;
- Expérience avec des outils de surveillance (ex : Oracle OEM, Zabbix);
- Connaissances des serveurs ODA (Oracle Database Appliance);

Exigence supplémentaire :

Compétences professionnelles :

- Avoir un esprit d'analyse et une capacité de diagnostiquer les problèmes techniques liés aux bases de données
- Faire preuve de rigueur, d'autonomie, de jugement et d'initiative;
- Aptitude pour le travail d'équipe et les relations interpersonnelles;
- Démontrer du tact, de la courtoisie et de la fermeté;
- Être dynamique et disponible (garde 7/24 en rotation);
- Orienté vers le service à la clientèle;
- Bonne connaissance du français;
- Connaissance du milieu municipal

- Réussite du test de connaissances (article 9.04 a)



La Ville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Ce programme est conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et a été mis en place dans le cadre de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics. Dans ce cadre, nous invitons les employés et les candidats à compléter leur profil en répondant aux questions qui ont pour objet d'identifier les personnes membres de ces groupes. Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Si applicable, veuillez préciser vos besoins particuliers reliés à votre handicap en ajoutant un document dans la section informations professionnelles. Les renseignements recueillis lors de cette identification ne serviront qu'aux fins de l'application de la Loi et seront strictement confidentiels. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.

Processus de sélection :

Afin de s'arrimer aux nouvelles réalités du télétravail et de l'organisation flexible du travail, prendre note que la Ville de Longueuil privilégie des processus de sélection en vidéoconférence, et ce, tant pour les employés internes que pour les candidats externes.

Lors du dépôt de votre candidature, nous vous saurions gré de bien vouloir joindre à votre profil Manitou tous les documents pertinents à l'analyse de votre candidature, et ce, avant la fin de la période d'affichage.

Également, prendre note que le processus de sélection débute uniquement une fois que l'affichage est terminé. Pour les candidats retenus, les premières correspondances se feront par courriel. Merci de rester à l'affût de ces derniers et de consulter régulièrement vos courriels indésirables.

longueuil.quebec/emplois

longueuil