



La Cour des comptes recrute un-e

**Responsable du pôle services au public et veilles
au sein de la direction de la documentation et des archives**
catégorie A

Ouvert aux fonctionnaires titulaires (corps des attachés d'administration de l'Etat, chargés d'études documentaires ou équivalent) ou aux agents contractuels

Poste vacant au 1^{er} octobre 2022

CONTEXTE ET PRESENTATION DE LA DIRECTION

Les juridictions financières (JF) disposent d'une structure d'appui métier, guichet unique au service des équipes de contrôle, rattachée au secrétaire général adjoint, à laquelle appartient la direction de la documentation et des archives (DDOC) qui a pour principales missions :

- la collecte, le traitement et la mise à disposition des ressources documentaires ;
- l'assistance des équipes de contrôle dans la recherche d'information et la veille documentaire ;
- l'administration et la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information documentaires ;
- l'animation du réseau des documentalistes des chambres régionales et territoriales des comptes (CRTC) ;
- la gestion des archives intermédiaires et historiques de la Cour des comptes ;
- l'enrichissement et la valorisation des fonds patrimoniaux de la Cour ;
- la coordination de la communication interne de l'appui métier.

Au 1^{er} janvier, elle comprend 25 agents (1A+, 14 A, 5 B et 5 C), et est organisée en 2 divisions et 4 pôles ainsi qu'une cellule de communication.

Au sein de la division Services au public, veilles et documentation externe, le pôle Services au public et veilles est en charge de l'accompagnement documentaire des équipes de contrôle de la Cour des comptes (recherches documentaires, veilles) et de l'organisation du service de réponses à la demande. Le pôle est composé de 4 documentalistes veilleurs de catégorie A et d'1 aide-documentaliste de catégorie C.

DESCRIPTION DU POSTE : ENJEUX, MISSIONS ET ACTIVITES

Sous l'autorité du chef de division, auquel il rend compte de son activité, le (la) responsable du pôle est plus particulièrement en charge des missions suivantes :

1 – Pilotage de la réalisation des dispositifs de veille et de recherche documentaire : contribution à la définition d'une stratégie de veille proactive, identification des besoins et du périmètre de veille, organisation de la répartition des veilles au sein du pôle et du contrôle qualité, benchmark régulier des outils et méthodes de veille professionnelle.

2 – Participation active à l'administration de la plateforme de veille utilisée dans les juridictions financières et contribution à son évolution en fonction des besoins : accompagnement des utilisateurs, aide au paramétrage des sources, contribution à la mise en valeur et la mutualisation des veilles au sein des JF, réalisation d'analyses prospectives, suivi des indicateurs de performance.

3 – Encadrement et animation du pôle : organisation du travail, évaluation, contribution à la fixation des objectifs, suivi des indicateurs.

4 – Coordination et suivi du service de réponses à la demande : gestion des outils de suivi, pilotage de l'élaboration des plannings, évaluation du service rendu ; organisation et coordination des actions de formation menées au sein du pôle en lien avec l'autre pôle de la division.

5 – Contribution, dans son domaine de compétence, à l'animation du réseau documentaire des juridictions financières, composé de 35 documentalistes.

PROFIL DU CANDIDAT

Le .la responsable du pôle est un-e cadre A (ou agent non titulaire de niveau équivalent) Niveau Master, expérience confirmée (connaissance des outils de veille indispensable) dans le domaine de l'intelligence économique ou de la veille documentaire. Il-elle doit avoir une appétence pour les nouvelles technologies.

<i>Compétences requises</i>	
Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances dans le domaine de la veille documentaire (E) - Très bonne maîtrise d'outils de veille spécialisés tel que KB Suite (KB Crawl) (M) - Bonne culture générale, en particulier juridique et administrative (A) - compréhension de l'anglais écrit (M) - outils bureautiques (M)
Savoir faire	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir élaborer et piloter une stratégie (M) - Aptitude à organiser, prioriser et définir ses missions et celles de ses collaborateurs (M) - Capacité à analyser, synthétiser et rendre compte (E) - Compétences rédactionnelles (E) - Travail en équipe (E) - Aisance à l'oral.
Savoir être	<ul style="list-style-type: none"> - Autonomie, rigueur et esprit d'initiative ; - Réactivité et respect des délais ; - Capacités d'adaptation ; - Relationnel et qualités d'écoute (E) - Curiosité intellectuelle.

POSITION ADMINISTRATIVE

Pour le-la fonctionnaire d'Etat relevant du CIGeM (décret n° 2011-1317 du 17/10/2011), l'intégration sera effective à la date d'accueil dans les juridictions financières.

Le-La fonctionnaire ne relevant pas du CIGeM sera accueilli-e en position de détachement pour une période d'un an renouvelable.

Pour les personnels non titulaires de la fonction publique, le poste est à pourvoir par contrat de droit public à durée déterminée de trois ans.

Dans tous les cas, la rémunération sera prise en charge par la Cour des comptes.

CONSTITUTION ET DEPÔT DES DOSSIERS

Les dossiers de candidature seront composés de :

- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae détaillé,
- une copie des trois dernières fiches annuelles d'évaluation,
- le dernier arrêté indiquant le grade et l'échelon,
- les copies des 3 dernières fiches de paye et, le cas échéant, des fiches de paye mentionnant tout élément indemnitaire non mensualisé (complément indemnitaire, bonus, ...) ou une fiche de rémunération annuelle fournie par l'administration d'origine (portant mention du traitement indiciaire et du détail des primes et indemnités qui seraient perçues au moment du recrutement).

Le dossier est à adresser à l'attention du directeur des ressources humaines, à l'adresse recrutement@ccomptes.fr, avec la **référence DDOC_DSPVDE**.

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

- Pour des renseignements complémentaires sur le contenu du poste, contacter

Madame Géraldine VIVIER, adjointe à la directrice de la documentation et des archives
Tél. 01 42 98 96 35 – geraldine.vivier@ccomptes.fr

Madame Caroline MORIN, cheffe de la division services au public, veilles et documentation externe à la direction de la documentation et des archives
Tél. 01 42 98 55 46 – caroline.morin@ccomptes.fr

- Pour les conditions de recrutement et de détachement, contacter :

Madame Hélène BUHANNIC, chargée de recrutement
Tél. 01. 42. 98. 98. 66 – helene.buhannic@ccomptes.fr