



**La Cour des comptes recrute un-e chef-fe de la division
« productions internes des juridictions financières »
au sein de la Direction de la documentation et des archives**

Poste de catégorie A de la filière documentation ou archives
ou agent contractuel de niveau équivalent ayant une formation et une expérience
significatives dans le domaine de la gestion de l'information numérique

A compter du 1^{er} octobre 2019

CONTEXTE ET PRESENTATION DE LA DIRECTION

Les Juridictions financières sont compétentes pour juger les comptes publics, contrôler la gestion des organismes relevant de l'Etat, des collectivités locales et du secteur hospitalier, évaluer les politiques publiques et certifier les comptes des administrations publiques.

La Cour des comptes assure pour l'ensemble des juridictions financières le pilotage des missions de soutien et d'appui au métier du contrôle, et dispose pour ce faire d'un programme budgétaire et de corps de personnel spécifiques pour gérer les 1800 agents (fonctionnaires et magistrats) qui sont répartis entre la Cour et les chambres régionales et territoriales des comptes (CRTC).

Dans une perspective transversale (inter-juridictions, inter-chambres), les juridictions financières disposent d'une structure « d'appui métier » auprès du secrétaire général de la Cour des Comptes, guichet unique au service des équipes de contrôle, qui leur offre un corpus de ressources, de méthodes et d'outils institutionnellement définis et validés et, lors d'un contrôle particulier, un soutien personnalisé sur des questions complexes nécessitant une expertise spécifique.

Au sein de cette structure d'appui métier, la direction de la documentation (DDOC) a pour missions :

- La mise à disposition des ressources documentaires internes et externes nécessaires aux activités de contrôle
- L'assistance et l'accompagnement des équipes de contrôle dans la recherche d'information et la veille documentaire
- La gestion des archives de la Cour et la valorisation de son patrimoine
- Le pilotage de la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information dans les domaines documentaires et archivistiques
- L'animation du réseau des documentalistes des chambres régionales et territoriales des comptes
- La coordination de la communication interne de l'appui métier (site intranet Sésam, brèves d'actualité)

La direction de la documentation et des archives assure par ailleurs le secrétariat de plusieurs comités internes aux juridictions financières (comité d'histoire, comité juridictionnel, comité de jurisprudence des CRTC).

Elle comprend 24 agents (1A+, 10A, 7B, 6C), et est organisée en 2 divisions et 4 pôles ainsi qu'une cellule de maîtrise d'ouvrage pour les outils documentaires et une cellule de communication interne. Elle dispose d'un budget de 514 K€.

DESCRIPTIF DU POSTE

Présentation de la division :

La division « Productions internes des JF » est chargée de la collecte, la mise à disposition, la capitalisation et la valorisation des productions internes des juridictions financières (documents produits et reçus par la Cour des comptes dans l'exercice de ses missions, en particulier : rapports et travaux de contrôle, textes officiels internes, productions de l'appui métier et des services supports).

A ce titre, elle encadre les activités des 2 pôles placés sous sa responsabilité :

- Le pôle « Documentation interne et jurisprudence » qui assure notamment :
 - Le traitement et la mise à disposition des productions internes dans la base de données documentaire « *DocJF* »
 - La valorisation de la jurisprudence des juridictions financières (secrétariat du comité juridictionnel et du comité de jurisprudence des CRTC ; élaboration du recueil de jurisprudence; contribution à la diffusion externe de la jurisprudence sur le site internet, Légifrance, data.gouv.fr, etc.)
- Le pôle « Archives et patrimoine » qui est en charge de :
 - La gestion des archives intermédiaires et historiques de la Cour des comptes (collecte, traitement, conservation, versements aux Archives nationales) en lien avec le service du greffe de la Cour pour les travaux du contrôle.
 - L'administration du système d'archivage électronique des juridictions financières « *ArchivesJF* »
 - L'enrichissement et la valorisation du patrimoine des JF (appui aux travaux et publications du comité d'histoire, expositions, journées du patrimoine, etc.)

Enjeux de la division :

- Moderniser et rationaliser la gestion de la production interne dématérialisée des JF : favoriser une vision plus intégrée de la chaîne de l'information et de son cycle de vie, dans ses phases de production, de diffusion, de réutilisation et de conservation. Cet enjeu fait l'objet d'un des 12 chantiers de l'«urbanisation» des systèmes d'information menés par les JF : le chantier « gestion documentaire ».
- Améliorer l'exploitation et la valorisation du contenu des travaux des JF.

Missions et activités du poste :

Le (la) chef de la division décline et met en œuvre la stratégie et les objectifs de la direction dans son périmètre de compétence.

Il (elle) est notamment chargé de :

- Piloter et organiser l'activité et les projets de la division.
- Encadrer et animer une équipe de 9 agents (2A, 4B, 3C), organisés en 2 pôles.
- Mettre en œuvre les projets définis dans le contrat d'objectifs annuel de la direction signé avec le Secrétaire général.

- Faire évoluer les systèmes d'information de gestion des productions internes des JF dans le cadre de l'urbanisation des SI des JF.
- Contribuer à l'animation du réseau des documentalistes et des greffiers des juridictions financières dans son domaine de compétence (traitement des productions internes, systèmes d'information, référentiels d'autorité, archivage, etc.).
- Participer aux réflexions stratégiques concernant la direction et son évolution et à l'optimisation continue des processus de gestion et de pilotage.

Activités spécifiques :

- Assurer le pilotage et la maîtrise d'ouvrage du chantier « gestion documentaire » piloté par la direction dans le cadre de l'«urbanisation» des systèmes d'information : mise en place d'une plateforme de GED/SAE centralisée, pour la Cour des comptes et les Chambres régionales et territoriales des comptes, permettant de gérer les documents du contrôle de manière dématérialisée sur l'ensemble du cycle de vie.
 - Animation et pilotage des instances du projet
 - Encadrement de prestations externalisées (AMOA notamment)
 - Pilotage et animation de l'équipe projet (documentalistes et archivistes)
 - Rédaction de livrables (expression de besoins fonctionnels, cahier des charges etc.).
- Assurer le secrétariat scientifique du comité d'histoire des juridictions financières (organisation et appui des travaux du comité : campagnes de collecte d'archives orales, conférences, publications, etc.).

Positionnement hiérarchique :

Placé sous l'autorité de la directrice de la documentation et des archives, le (la) chef de division fait partie de l'équipe de direction de la DDOC.

Relations et liaisons :

En interne : il (elle) travaille avec toute l'équipe de la direction ; avec le réseau des documentalistes de CRTC ; avec le service du greffe de la Cour et le réseau des greffiers ; avec l'ensemble des services de l'appui métier et du secrétariat général.

Il (elle) est en relation permanente avec les usagers de la direction de la documentation et des archives (personnels de la Cour, équipes de contrôle, comités, services producteurs, etc.).

En externe : il (elle) est en relation avec le Service interministériel des archives de France, les Archives nationales, les structures documentaires et d'archives des grandes institutions de l'Etat, les fournisseurs et prestataires de service, le monde de la recherche.

Contraintes et sujétions particulières du poste :

Emploi à plein temps.

Poste basé à Paris au 13 rue Cambon – 75001 Paris.

Déplacements occasionnels dans les chambres régionales des comptes.

PROFIL DU CANDIDAT

Le (la) chef de division est un cadre A expérimenté de la filière documentation ou archives (ou agent non titulaire de niveau équivalent). Une expérience managériale préalable est souhaitée.

Compétences requises :

Savoirs	<ul style="list-style-type: none">• Connaissances expertes dans le domaine de la gestion documentaire et du records management• Connaissance des enjeux de la gestion de l'information numérique, de l'administration des données et des problématiques de l'open data ;• Bonne culture générale, en particulier historique, administrative et juridique
Savoir faire	<ul style="list-style-type: none">• Capacités managériales dans un environnement évolutif• Expérience avérée en matière de gestion de projet (dématérialisation, gestion électronique de documents ou système d'archivage électronique)• Aptitude à organiser, prioriser et définir ses missions et celles de ses collaborateurs• Capacité à analyser, synthétiser, évaluer et rendre compte
Savoir être	<ul style="list-style-type: none">• Autonomie, rigueur et esprit d'initiative• Réactivité et respect des délais• Capacité de conviction, leadership• Qualités relationnelles ; sens du service public et du travail en équipe

POSITION ADMINISTRATIVE

Pour le·la fonctionnaire d'Etat relevant du CIGeM (décret n° 2013-876 du 30/09/2013 et décret n° 2011-1317 du 17/10/2011), l'intégration sera effective à la date d'accueil dans les juridictions financières.

Le·La fonctionnaire recruté·e ne relevant pas du CIGeM sera placé·e en position de détachement dans le corps des attachés d'administration de l'Etat pour une période d'un an.
La rémunération est prise en charge par la Cour des comptes.

CONSTITUTION ET DEPÔT DES DOSSIERS

Le dossier de candidature devra comporter :

- une lettre de motivation adressée à Monsieur le directeur des ressources humaines,
- un curriculum vitae,
- les trois derniers comptes rendus d'entretiens professionnels,
- 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).

Il sera adressé par courriel à l'adresse suivante : recrutement@ccomptes.fr.

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

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

- Madame Julie LADANT, directrice de la documentation et des archives,
Tél. 01 42 98 95 82 – Mél. : julie.ladant@ccomptes.fr
- Madame Géraldine VIVIER, adjointe à la directrice de la documentation et des archives,
Tél. 01 42 98 96 35 – Mél. : geraldine.vivier@ccomptes.fr

Pour les conditions de recrutement et de détachement, contacter :

- Madame Marie BAYSSET-CHELLY, chargée de recrutement,
Tél. 01 42 98 98 66 – Mél. : marie.baysset-chelly@ccomptes.fr