

Un archiviste ou une archiviste en charge de l'appui aux services producteurs

Ref : 2026-2255322

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Cour des Comptes
La Cour des comptes

Localisation

13 Rue Cambon, 75001
Paris, France

Domaine : Lecture publique et documentation

Date limite de candidature : 22/05/2026

Nature de l'emploi

Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Expérience souhaitée

Non renseigné

Rémunération

(fourchette indicative pour les contractuels)

Non renseigné

Catégorie

Catégorie B
(profession intermédiaire)

Management

Non renseigné

Télétravail possible

Non renseigné

Vos missions en quelques mots

Œuvrer à une collecte continue des archives [50%]

- Formaliser les processus d'archivage (adossés aux processus de travail des services producteurs dont règles de nommage),
- Adapter en conséquence le paramétrage du logiciel de versement (Archives-JF : module déposants).

Guider les services dans le versement des archives [30%]

- Les former en amont à l'utilisation du système de versement (Archives-JF : module déposants),
- Les accompagner vers un archivage exhaustif.

Favoriser l'exploitation des archives par les services producteurs [10%]

- Assurer le partage des inventaires d'archives,
- Sensibiliser les services à l'utilisation de ces outils.

Contribuer aux autres activités du pôle [10%]

Profil recherché

Agent titulaire de catégorie B, vous devrez maîtriser les compétences suivantes :

SAVOIR

- Fondamentaux de l'archivistique,
- Cadre règlementaire et normatif de l'archivage numérique.

SAVOIR FAIRE

- Mettre en œuvre les fondamentaux de l'archivistique (traiter un versement, appliquer les règles d'archivage),
- Sensibiliser les services à ces fondamentaux,
- Manipuler des exports de données,
- Fonctionnalités avancées du logiciel « Excel » (compétence à développer sur le poste).

SAVOIR ÊTRE

- Esprit d'analyse et de synthèse
 - Esprit d'initiative.
 - Appétence particulière pour l'informatique.
 - Sens de la pédagogie.
- Par ailleurs, un diplôme spécialisé en archivistique serait apprécié.

À propos de l'offre

Informations complémentaires

Le dossier de candidature devra comporter :

- Une lettre de motivation adressée à M 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** avec la référence « **archiviste_prod** ».

Les candidates et candidats sélectionnés pourront être invités à se présenter à la Cour en vue d'un entretien.

Les dossiers de candidatures devront parvenir au siège de la juridiction au plus tard le **22 mai 2026**.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de :

Pierre Morillot, responsable de pôle

01 42 98 97 48– pierre.morillot@ccomptes.fr

Elodie Coscas, responsable adjointe

01 42 98 55 12– elodie.coscas@ccomptes.fr

Tout renseignement complémentaire sur la procédure de recrutement peut être obtenu auprès de :

Julia Annovazzi-Cadasse, chargée de recrutement,
01 42 98 55 38 - julia.annovazzicadasse@ccomptes.fr
Pascal Elie, chargé de recrutement,
01 42 98 99 03 – pascal.elie@ccomptes.fr

Fondement juridique

Emploi permanent de l'Etat à pourvoir prioritairement par une ou un fonctionnaire titulaire de catégorie B, par voie de détachement dans le corps des secrétaires administratifs des juridictions financières pour une durée initiale d'un an renouvelable.

Dans le cas où l'autorité de recrutement ne serait pas en mesure de pourvoir l'emploi par un ou une fonctionnaire titulaire présentant l'expertise ou l'expérience professionnelle adaptée aux missions à accomplir, cet emploi pourra être pourvu par voie contractuelle dans le cadre d'un CDD, d'une durée initiale de trois ans renouvelable, conclu au titre d'article L. 322-2 2° b).

Statut du poste

Vacant à partir du 01/06/2026

Métier de référence

Documentaliste

Qui sommes nous ?

La société a le droit de demander compte à tout agent public de son administration. C'est le fondement de notre mission : s'assurer du bon emploi de l'argent public et informer les citoyens. Juridiction financière indépendante créée en 1807, la Cour des comptes est aussi une institution moderne, ouverte sur l'extérieur, qui ne cesse d'évoluer et de se transformer dans une logique d'efficacité et d'exemplarité.

La Cour des comptes a quatre missions principales : elle contrôle tous les organismes et institutions recevant de l'argent public, juge les gestionnaires publics, certifie les comptes de l'État et du régime général de sécurité sociale, et évalue les politiques publiques.

Chaque année, la Cour des comptes et ses sept chambres s'assurent de la bonne utilisation de l'argent public par les services de l'État, les établissements publics nationaux, les entreprises publiques, la sécurité sociale et par tout autre organisme en bénéficiant ou faisant appel à la générosité publique. Le contrôle est confié à un ou plusieurs « rapporteurs » assistés de « vérificateurs ».

Ces contrôles donnent lieu à des rapports qui peuvent être rendus publics. Ils consistent à apprécier de manière indépendante, objective et documentée, la régularité et la performance de la gestion d'une entité ou d'une activité. La Cour y présente les éventuels dysfonctionnements constatés et émet des recommandations pour en améliorer la gestion. Par déclinaison, les Chambres Régionales et Territoriales des Comptes sont compétentes dans le jugement des comptes des comptables publics, le contrôle des comptes et de la gestion, le contrôle des actes budgétaires, et l'évaluation des politiques publiques mises en œuvre localement.

La Cour des comptes et les Chambres Régionales et Territoriales des Comptes constituent les Juridictions Financières.

Au sein des juridictions financières, l'archivage est associé à la documentation pour une gestion optimisée des connaissances. Ces fonctions relèvent de la direction de la documentation et des archives, composée de 25 agents, qui a pour missions :

- la mise à disposition des bases de données documentaires,
- l'appui aux équipes de contrôle dans la recherche d'information et
- la veille documentaire,
- la collecte, l'organisation et l'exploitation des archives,
- l'animation du réseau des documentalistes des CRTC.

Le pôle « gouvernance et diffusion des archives » (7 agents) est plus particulièrement chargé de :

- concevoir une politique d'archivage adaptée aux missions des juridictions financières et aux besoins d'accès à l'information,
- œuvrer à l'administration et au déploiement d'Archives-JF, système numérique structurant de collecte, de conservation et de diffusion des archives en place depuis mai 2026 (GED, coffre-fort numérique et moteur de recherche),
- veiller à la qualité du flux documentaire en lien avec les services producteurs et le réseau des documentalistes,
- garantir le respect du cycle de vie des archives sous le contrôle scientifique et technique de l'État (contrôle des éliminations, transferts aux Archives nationales),
- valoriser les archives de l'instruction auprès des équipes de contrôle (diffusion et recherche),
- contribuer à la valorisation de la jurisprudence des JF,
- contribuer à la valorisation du patrimoine des JF.