

Intitulé du poste

Coordinateur de la veille documentaire

Corps/grade

Attaché d'administration, bibliothécaire, ingénieur d'études, chargé d'études documentaires

Catégorie

A

A partir du

Vacant au 1^{er} septembre 2025

DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

Au sein des services du Premier ministre, la fonction documentaire est placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur des Services Administratifs et Financiers (DSAF). Elle comporte un centre de documentation mutualisé entre tous les services, installé sur le site Ségur-Fontenoy et composé d'une quinzaine de personnes.

Ce centre de documentation est intégré au Forum, espace collaboratif et documentaire des services du Premier ministre. Ouvert à l'ensemble des 3.500 agents du périmètre, celui-ci permet la tenue d'événements hybrides et de temps de travail participatifs pour l'innovation et la créativité, avec un accompagnement documentaire pour ceux qui le souhaitent, notamment via un espace de lecture et des outils numériques.

Le centre de documentation coordonne les achats documentaires du périmètre, assure la mise à disposition de l'information et fournit des services à valeur ajoutée :

- Recherches documentaires,
- Agrégation de sources d'information et veille métier,
- Gestion d'un portail documentaire et d'une plateforme de veille, formation aux outils de recherche,
- Pilotage de la plateforme documentation-administrative.gouv.fr.

La politique documentaire se conduit de manière concertée et mutualisée avec les entités du périmètre, des partenaires institutionnels de proximité et les principaux acteurs nationaux de l'information scientifique et technique.

Pour mieux nous connaître, consulter notre page employeur [Premier ministre](#) sur Choisir le service public ou notre page [LinkedIn](#).

Description du poste

Au sein d'une équipe d'une quinzaine de personnes, organisée autour de plusieurs métiers : l'accueil, la veille et la recherche documentaire, la gestion des progiciels documentaires, les achats et la gestion de projet avec www.documentation-administrative.gouv.fr, vos principales missions se décomposent ainsi :

Veille métier

- Assurer une veille documentaire spécialisée sur les technologies de l'information et de la communication et sur le monde de l'édition
- Produire une newsletter sur les technologies de l'information et de la communication
- Rédiger des notes d'analyse ponctuelles ou d'aides à la décision, sur des outils ou tendances en matière d'information et de communication, à destination de la cheffe de service
- Accompagner les entités dans leur appropriation des outils et contribuer à des projets transversaux et innovants pour le compte du centre de documentation

Animation du réseau des veilleurs des services du Premier ministre

- Administrer un outil de veille collaborative (Flux RSS) complété par des crawlers et une plateforme de diffusion (intranet de veille partagé entre les services du Premier ministre)
- Mettre à disposition des veilleurs des Services du Premier ministre des outils de veille et les accompagner dans la prise en main et l'utilisation pour les thématiques de veille de leur service
- Réunir régulièrement le réseau des veilleurs des services du Premier ministre afin de leur apporter formation, méthode et conseil dans l'optimisation de leur veille thématique
- Proposer un accompagnement et des actions ciblées selon les profils des agents : veilleur, utilisateur occasionnel, agents curieux des innovations

Services et recherches documentaires pour les agents du périmètre

- Effectuer des recherches documentaires spécialisées à la demande (recherches approfondies sur une thématique, recherches juridiques, recherches bibliographiques...), pour les entités rattachées au Premier ministre
- Animer des formations en matière de recherche documentaire à destination de lecteurs du centre et des agents des services du Premier ministre
- Plus ponctuellement, en lien avec la responsable éditoriale, préparer des contenus pédagogiques destinés à être partagés sur le portail documentaire

Sur vos missions, vous documentez les procédures et méthodes de travail et proposez des indicateurs d'évaluation permettant d'améliorer la qualité du service rendu.

Enfin, vous participerez régulièrement à l'accueil des agents des services du Premier ministre au sein du Forum.

Description du profil recherché (savoirs, savoir-faire, savoir-être)

De formation en Sciences de l'Information et de la Documentation, expert de la recherche documentaire, animateur et pédagogue, vous évoluerez dans une équipe stimulante et porteuse de nombreux projets.

- **Geek dans l'âme, les outils de veille n'ont pas de secret pour vous.** Au quotidien, vous êtes à l'affût des évolutions métiers, expérimentez des outils et imaginez les nouveaux usages possibles, notamment avec l'Intelligence artificielle. Créatif, vous êtes cependant capable de vous adapter à un environnement informatique très sécurisé.
- **Autonome tout en ayant l'esprit collectif, vous aimez partager l'information et valoriser vos connaissances tout en les mettant au service de l'équipe.** A l'aise dans l'animation de réseau, vous avez à cœur de tisser les liens entre les services et les métiers. Soucieux de répondre au mieux aux entités du périmètre, vous êtes toujours à l'écoute des besoins.
- **Curieux et ouvert,** vous êtes capable de jongler entre le volet technologique et les recherches documentaires. Ainsi, vous réalisez régulièrement des recherches documentaires approfondies ou contribuez à des actualités pour le portail documentaire.

Rattachement hiérarchique

N+1 Véronique Senèze

N+2 : Jean-François Chevallereau

Conditions particulières d'exercice

Avantage à nous rejoindre

Dès votre arrivée et tout au long de votre parcours d'intégration, votre responsable vous épaulera et suivra votre évolution professionnelle. Vous bénéficierez d'une politique de formation continue active.

Vous pourrez aussi profiter d'une politique d'actions sociales et de mesures RH attractives (télétravail, crèche, remboursement partiel de la mutuelle, remboursement du transport à 75%...) ainsi que des activités de nos associations culturelles et sportives.

Vous évoluerez dans un environnement de travail épanouissant et convivial (cafétéria, restaurant d'entreprise, salle de sport, conciergerie, salle de convivialité...).

Vous travaillerez sur notre site parisien (20 avenue de Ségur – 75007 Paris) facilement accessible en transport (lignes Métro 8, 13, 10 et 6).

Management : NON