

FICHE DE POSTE**Intitulé de l'emploi :****Chargé de veille et de ressources documentaires (H / F)****Catégorie statutaire / Corps****B****Groupe RIFSEEP****3****Domaine(s) fonctionnel(s)****Lecture publique et documentation****Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type****RMFP: Gestionnaire de ressources documentaires –FPDOC010****MI : CHARGEE/CHARGE DE VEILLE INFORMATIONNELLE**

- ☐ **EFR-CAIOM**
- ☐ **EFR-Permanent**
- ☐ **CAIOM-Tremplin**
- ☐ **Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC**

☐ **Poste substitué**

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
☒ 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Localisation administrative et géographique / Affectation**OFPRA****Division de l'information, de la documentation et des recherches (DIDR)****201 rue Carnot****94136 Fontenay-sous-Bois cedex**

Vos activités principales :

Sous la responsabilité de la cheffe de section chargée de la gestion de la base de données documentaires de l'Ofpra au sein de la Division de l'Information, de la Documentation et des Recherches (DIDR), le/la chargé de veille et de ressources documentaires a pour mission de concourir à la mise à jour de la base de données en participant notamment à la réalisation d'une veille géopolitique et thématique.

Il/elle indexe les documents pertinents (analyse, résumé) dans la base de données et participe à la formation des officiers de protection à l'utilisation optimale des ressources documentaires et des outils de recherche d'information sur les pays d'origine utilisés à l'Ofpra.

Il/elle contribue également à la collecte et la mise à jour des sources utiles à la réalisation des recherches au sein de la DIDR.

Il/elle réalise des produits documentaires (revues de presse, suivi des situations de conflit, veille culturelle, etc) et participe activement aux différents événements proposés par la DIDR (HeureDIDR, CaféDIDR, CinéDIDR,...).

Il/elle participe également à la gestion de la bibliothèque de l'Ofpra (permanence, gestion des prêts, classement, acquisition d'ouvrages).

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Polyvalence ; dynamisme ; curiosité

Goût pour les nouvelles technologies, notamment IA

Intérêt pour l'actualité internationale, les questions géopolitiques

Maîtrise de l'anglais indispensable, autres langues appréciées ;

Participation si nécessaire à des réunions avec les homologues européens.

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaissance et pratique de la méthodologie de l'information niveau maîtrise requis	Avoir l'esprit de synthèse Niveau maîtrise requis	Savoir s'adapter Niveau pratique requis
Connaître la méthodologie et les techniques de veille documentaire Niveau maîtrise requis	Savoir rédiger Niveau maîtrise requis	Savoir communiquer Niveau pratique requis
Avoir des compétences en informatique-bureautique Niveau maîtrise requis	Savoir respecter les délais et prioriser les échéances Niveau maîtrise requis	Avoir le sens des relations humaines Niveau pratique requis
Connaître l'environnement professionnel à acquérir Niveau maîtrise à acquérir	Savoir s'organiser Niveau maîtrise requis	Faire preuve de méthode et de rigueur Niveau pratique requis
	Savoir travailler en équipe Niveau pratique requis	Savoir s'exprimer oralement Niveau pratique requis
	Savoir analyser Niveau pratique requis	Savoir accueillir Niveau pratique requis
Autres : expertise confirmée en bibliothéconomie et/ou techniques documentaires		

Votre environnement professionnel

Avec plus de 1.000 agents, l'OFPRA est un établissement public administratif indépendant chargé, sous la tutelle administrative et financière du ministère de l'Intérieur, d'instruire les demandes de protection internationale en application des textes français, des directives européennes et des conventions internationales. Il assure également une mission de protection juridique et administrative à l'égard des réfugiés, des bénéficiaires de la protection subsidiaire et des apatrides.

• Activités du service

Au sein de l'OFPRA, la mission principale de la division de l'information, de la documentation et des recherches (DIDR) est de mettre à la disposition de tous les agents de l'Office une information utile, fiable, objective, transparente et actualisée sur les pays d'origine, susceptible d'appuyer le processus de décision. Elle pilote les missions de recueil d'informations dans les pays d'origine, gère le Portail métier de l'Office, contribue à la formation des officiers de protection instruisant les demandes d'asile et organise des conférences géopolitiques. Les Sections de recherche répondent aux requêtes émanant des autres divisions de l'Office et réalisent des produits documentaires spécifiques commandés par le comité d'harmonisation, en particulier les groupes de référents, dans le cadre de la mise en œuvre de la mutualisation ou encore en préparation de l'examen de la liste des pays d'origine sûrs par le Conseil d'administration de l'OFPRA. La division participe en outre à des rencontres d'experts sur les pays d'origine au niveau européen et à la réalisation de rapports conjoints sur les pays d'origine sous l'égide de l'Agence de l'Union européenne pour l'asile (EUAA).

• Composition et effectifs du service

La DIDR est composée de 3 sections de recherche et 1 section assurant la gestion du Portail métier. Elle comprend, outre l'encadrement, 21 agents de catégorie A, 2 agents de catégorie B et 4 agents de catégorie C.

• Liaisons hiérarchiques

Cheffe de section ; Cheffe de division et son adjoint,

• Liaisons fonctionnelles

Divisions d'instruction, division des affaires juridiques (DAJEI), Pôle protection, Mission de l'asile aux frontières

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Mobilité interne : vers d'autres divisions d'instruction ou d'appui ; responsable d'équipe

Mobilité externe : vers des structures possédant un centre de documentation ; vers d'autres emplois de catégorie B dans les différentes administrations