

LA COUR DES COMPTES RECRUTE POUR LE CENTRE D'APPUI METIERS

Un·e data scientist

Poste de catégorie A

(attaché·e ou équivalent pour les titulaires, également ouvert aux contractuel·le·s)

Poste à pourvoir immédiatement

CONTEXTE ET PRESENTATION DU CENTRE D'APPUI METIER

Juridiction indépendante, la Cour des comptes exerce quatre missions - juger, contrôler, certifier, évaluer - à destination de l'État, des établissements publics nationaux, des entreprises publiques et de la sécurité sociale, soit un vaste périmètre recouvrant les entités dépensières de l'argent public ainsi que les organismes faisant appel à la générosité publique.

La Cour des comptes participe à la démarche française de gouvernement ouvert en publiant des données sur ses activités et ses travaux. Cette démarche est cohérente avec l'article 15 de la Déclaration des droits de l'homme et du citoyen, qui est au fondement des missions de la Cour des comptes : dans une démocratie, le citoyen a le droit de demander compte à tout agent public de son administration.

Par son indépendance et son activité, la Cour des comptes est un levier puissant d'amélioration et de transparence de la gestion publique.

Les juridictions financières sont dotées d'une structure d'appui métier auprès du secrétaire général de la Cour des Comptes, guichet unique au service des équipes de contrôle. Au sein du centre d'appui métier, le pôle « données » offre une expertise en matière de traitement analytique, statistique et graphique des données pour les contrôles, les évaluations de politiques publiques et la production des rapports.

Sa mission est de fiabiliser les analyses, constats et recommandations de Cour des comptes *via* l'utilisation de méthodes et d'outils de traitement de données et d'analyse statistique robustes.

Le pôle « données » intervient dans 5 domaines :

- Le traitement des données
- L'analyse statistique
- L'infographie
- L'open data

- L'animation autour de l'utilisation des données (communautés data, gestion d'une plateforme interne de partage de données, hackathons, projets avec des partenaires externes...).

MISSIONS DU TITULAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du responsable du pôle « données », la·le data scientist aura pour mission d'apporter une expertise technique et méthodologique aux équipes de contrôle et de réaliser notamment les activités suivantes :

- Développer des requêtes, extraire des données, manipuler des données (y.c. textuelles), pour faciliter leur exploitation par les équipes de contrôle à des fins d'analyse
- Réaliser des analyses statistiques et économétriques
- Utiliser des méthodes de data visualisation pour partager le résultat de ses analyses
- Alimenter le portail des données interne de la Cour des comptes
- Développer des outils/applications pour les équipes de contrôle facilitant l'utilisation des données quantitatives et textuelles
- Assurer une veille et identifier les données pertinentes à acquérir et à traiter pour les travaux de la Cour des comptes
- Collaborer avec les organismes fournisseurs de données (INSEE, ministères...) pour faciliter l'acquisition de ces données
- Contribuer à la politique d'open data de la Cour des Comptes (ouverture des données et du code utilisé dans les analyses statistiques sur data.gouv.fr...)
- Assurer des animations autour de l'utilisation des données (organisation de hackathons, rassemblement de la communauté data de la Cour, projets avec des acteurs externes (par ex. DataForGood, Etalab...)).

Animer des formations internes au pôle données pour partager des compétences avec les autres data scientists

PROFIL DU POSTE

Connaissances techniques :

- Maîtrise des méthodes d'analyse des données, de statistiques et d'économétrie
- Maîtrise des outils statistiques suivants : R, Stata, SAS...
- Maîtrise de méthodes de programmation informatique (Python...)
- Maîtrise d'outils de requête, d'excel (VBA), de SAP Business Object, d'appariement de données...
- Expérience significative : Python (pandas, nltk, ...), Elasticsearch, framework ou librairie Javascript récents (Angular, React, ...), API REST
- Compétences appréciées : NLP, Oracle Database, D3.js, méthodes agiles, web scraping, engagement dans un projet open source ou une activité associative

Autres compétences :

- Capacité à communiquer avec différents types d'acteurs de très haut niveau
- Très bonne communication écrite et orale
- Forte capacité d'écoute, force de conviction et diplomatie
- Autonomie, sens des responsabilités et implication
- Rigueur, esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité à travailler en équipe
- Des connaissances dans le domaine des finances publique, de la comptabilité publique et des politiques publiques seraient un plus.

POSITION ADMINISTRATIVE

Pour les fonctionnaires 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 attaché·e·s d'administration de l'Etat pour une période d'un an renouvelable à la Cour des comptes.

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.

CONSTITUTION ET DEPOT DES DOSSIERS

Les dossiers de candidature composés d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae détaillé sont à adresser à : recrutement@cocomptes.fr

Pour les fonctionnaires, le dossier doit également comprendre :

- 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...) ou une fiche de rémunération annuelle établie par l'administration d'origine (portant mention du traitement indiciaire et du détail des primes et indemnités qui seraient perçues au moment du recrutement).

Cour des comptes



Chambres régionales
& territoriales des comptes

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Toutes précisions sur le contenu du poste et sur la procédure de recrutement peuvent être obtenues auprès de :

Marie Baysset-Chelly, chargée de recrutement,
Tél. 01 42 98 98 66, marie.baysset-chelly@ccomptes.fr