



IDENTIFICATION DU POSTE

DIRECTION OU SERVICE (sigle) : []

INTITULE DU POSTE : Adjoint(e) au chef du bureau Synthèse des finances publiques

CATÉGORIE (OU CORPS/GRADE) : A+

 EMPLOI DE CHEF DE MISSIONCOTATION DU POSTE¹ : -

*La cotation du poste sera évoquée lors de l'entretien avec le BRHS

FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S)²

Développement économique / Local et national

INTITULE DU (DES) MÉTIERS²

Chargé(e) de la conduite des politiques publiques

Chargé(e) d'études

DOMAINE D'ACTIVITÉ (pour les familles « Pilotage /management » et « Aide au pilotage »)

CONTEXTE DU RECRUTEMENT (activer les cases souhaitées dans le menu « propriétés »)

Création Modification Remplacement Poste vacant Poste vacant sous réserve de départ A compter du / depuis le []

Nom du titulaire précédent ou actuel : GONTHIER Pauline

DURÉE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE

durée minimale : 2 ans

durée maximale : 3 ans

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Direction ou service : Direction générale du Trésor

Sous-direction : Finances Publiques

Bureau et secteur : Synthèse des finances publiques

Adresse : 139 rue de Bercy - 75012 PARIS

Informations complémentaires : Métro (1 - 6 - 14) - RER (A - D) - Parking - Restaurant administratif

LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

DESCRIPTION DU SERVICE : missions, organisation et nombre d'agents

Le bureau « Synthèse des Finances Publiques » assure, au sein de la DG Trésor, deux missions principales : la réalisation des prévisions à court et moyen terme de finances publiques (dette et déficit) et une fonction d'étude et de conseil en matière de politique budgétaire et de finances publiques. Il participe par ailleurs au compte provisoire des administrations publiques.

Le bureau FIPU1 est composé de 11 personnes, chef de bureau inclus.

DESCRIPTION DU POSTE : missions, attributions et activités

Le (la) titulaire du poste est responsable, en trinôme avec deux autres agents de niveau administrateur, de la synthèse des prévisions de déficit au sens de Maastricht à horizon 2 ans ; ces prévisions servent notamment à l'élaboration du projet de loi de finances et du programme de stabilité.

Il (elle) suit étroitement les annonces de mesures de politique économique ayant un impact sur les finances publiques et en intègre les impacts, sur la base des évaluations fournies par les bureaux métiers, dans les prévisions.

Il (elle) coordonne la rédaction de la partie "Perspectives des Finances Publiques" du Rapport Économique, Social et Financier annexé aux Projets de loi de finance.

Il (elle) suit les débats, français et européens, sur la prévision de déficit public, répond aux questions des cabinets des ministres, et propose des stratégies de présentation.

Il (elle) suit plus spécifiquement l'impact en comptabilité nationale de l'activité d'un sous-secteur des administrations publiques en particulier (hors ASSO), sur lequel travaille à temps plein un(e) chargé(e) d'étude au sein du bureau.

Le (la) titulaire du poste est appelé(e) à travailler en collaboration étroite avec les autres membres du bureau, de la DG Trésor, de l'AFT, ainsi que les autres directions des ministères économique et financier (Budget, INSEE, DGFIP). Il (elle) entretient des relations régulières avec les cabinets des ministres et ses interlocuteurs de la Commission européenne.

¹ Pour les attachés d'administration, les chefs de mission et les traducteurs (niveaux de fonctions de 1 à 5)

² Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier (RMAC), consultable sur Alizé (Ressources humaines > Recrutement / parcours professionnel > découvrir les métiers de l'AC) .

³ En plus du RMAC, le dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat (<http://www.fonction-publique.gouv.fr/publications/collection-politiques-emploi-public-1>) peut également être utilisé pour choisir les compétences nécessaires pour le poste.

Chaque agent de la DG Trésor doit partager les valeurs qui l'animent : l'engagement, l'ouverture, l'esprit d'équipe et la loyauté

PRINCIPALES ACTIVITES

- | | | | | |
|--|--|-------------------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> Pilotage | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction | <input type="checkbox"/> Conseil | <input type="checkbox"/> Gestion de procédures | <input type="checkbox"/> Secrétariat |
| <input type="checkbox"/> Encadrement | <input checked="" type="checkbox"/> Études, recherches | <input type="checkbox"/> Animation | <input type="checkbox"/> Contrôle, vérification | <input type="checkbox"/> Information, accueil |
| <input checked="" type="checkbox"/> Coordination | <input checked="" type="checkbox"/> Veille | <input type="checkbox"/> Conception | <input type="checkbox"/> Saisie informatique | <input type="checkbox"/> Classement, archivage |

Autres (préciser) : _____

EXEMPLES DE DOSSIERS TRAITES RECEMMENT / QUELQUES DOSSIERS A VENIR

RELATIONS FONCTIONNELLES AVEC :

- | | | |
|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres services de la direction | <input type="checkbox"/> les services déconcentrés | <input type="checkbox"/> d'autres ministères |
| <input type="checkbox"/> les agents du ministère | <input checked="" type="checkbox"/> les cabinets ministériels | <input type="checkbox"/> des organismes étrangers |
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres directions | <input type="checkbox"/> le secteur privé | <input type="checkbox"/> des établissements publics |

Principaux interlocuteurs : _____

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

LES COMPETENCES MISES EN OEUVRE

SAVOIRS ³	NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Goût pour l'économie et les finances publiques	niveau maîtrise	requis immédiatement
Connaissance des problématiques des finances publiques	niveau maîtrise	requis immédiatement
Comptabilité nationale	niveau maîtrise	requis immédiatement
SAVOIR-FAIRE ³	NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Qualités rédactionnelles	niveau maîtrise	requis immédiatement
Aptitude au travail en équipe	niveau maîtrise	requis immédiatement
Capacité de synthèse	niveau maîtrise	requis immédiatement
SAVOIR-ETRE ³	*- Initiation : connaissances élémentaires, notions, capacité à faire mais en étant tuteuré - Pratique : connaissances générales, capacité à traiter de façon autonome les situations courantes - Maîtrise : connaissances approfondies, capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles - Expertise : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer, capacité à former et/ou d'être tuteur	
Grande rigueur		
Disponibilité		

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

VOS CONTACTS RH (nom, prénom, fonction, téléphone, adresse électronique)

CV et lettre de motivation sont à adresser à : recrutement.centrale@dgtresor.gouv.fr

Référence à rappeler : Fipu1 (PG)

PERRET Adrien – Adjoint au sous-directeur - 01 44 87 72 06 – adrien.perret@dgtresor.gouv.fr

PARTOUCHE Harry – Sous-directeur – 01 44 87 72 26 – harry.partouche@dgtresor.gouv.fr

Date de mise à jour : 06/06/2019

¹ Pour les attachés d'administration, les chefs de mission et les traducteurs (niveaux de fonctions de 1 à 5)

² Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier (RMAC), consultable sur Alizé (Ressources humaines > Recrutement / parcours professionnel > découvrir les métiers de l'AC) .

³ En plus du RMAC, le dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat (<http://www.fonction-publique.gouv.fr/publications/collection-politiques-emploi-public-1>) peut également être utilisé pour choisir les compétences nécessaires pour le poste.