



IDENTIFICATION DU POSTE

DIRECTION OU SERVICE (sigle) : **DG Trésor**INTITULE DU POSTE : *Adjoint(e) au chef du bureau Politique économique France*CATÉGORIE (OU CORPS/GRADE) : **A+** EMPLOI DE CHEF DE MISSIONCOTATION DU POSTE ¹ : **-**

*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

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 01/10/2019

Nom du titulaire précédent ou actuel : Alejandro FACI

DURÉE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE

durée minimale : 2 ans

durée maximale : 4 ans

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Direction ou service : Direction générale du Trésor

Sous-direction : Politiques macroéconomiques (Macro)

Bureau et secteur : Politique économique France (Macro1)

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

Au sein du service des politiques macroéconomiques et des affaires européennes, le bureau « Politique économique France » (Macro1) analyse et évalue, dans un objectif d'aide à la décision, l'effet des politiques économiques françaises et étrangères sur la croissance et l'emploi en France à court, moyen et long terme. Il conçoit, développe et maintient les outils d'évaluation de l'impact macroéconomique des politiques économiques et des réformes structurelles. Il analyse les déterminants de long terme des performances relatives de la France et des autres pays. Il assure au sein de la direction générale la diffusion des connaissances macroéconomiques. Il fournit des analyses et des conseils sur les questions relatives à la croissance française et à la conduite de la politique macroéconomique en France. Il prépare la présentation de la politique macroéconomique de la France aux organisations internationales (OCDE, FMI, Commission européenne).

Le bureau Macro1 est composé de 8 personnes, chef de bureau compris.

DESCRIPTION DU POSTE : missions, attributions et activités

Le (la) titulaire du poste est en charge de l'analyse (quantitative et qualitative) de l'impact macroéconomique des réformes structurelles, des réformes fiscales et des politiques conjoncturelles, en collaboration avec les autres membres du bureau et d'autres bureaux de la Direction (notamment du service des politiques publiques. À cette fin, il (elle) dispose d'instruments variés (modèle macroéconométrique et modèle DSGE, maquettes de long terme...) et développe selon les besoins ses propres outils d'analyse. En collaboration avec d'autres organismes (INSEE, Banque de France...), il (elle) contribue à entretenir, approfondir et améliorer les outils d'analyse et d'évaluation. Parallèlement, le (la) titulaire du poste développe des argumentaires sur les mesures et réformes envisagées et est amené(e) à participer à des travaux relatifs aux questions macroéconomiques au sein du ministère et à l'extérieur (interministériel, OCDE, 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-demploi-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 checked="" type="checkbox"/> d'autres ministères |
| <input checked="" type="checkbox"/> les agents du ministère | <input checked="" type="checkbox"/> les cabinets ministériels | <input checked="" 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*	
Analyse macroéconomique et quantitative	niveau maîtrise	requis immédiatement
Modélisation	niveau expertise	à acquérir
Econométrie	niveau maîtrise	requis immédiatement
Anglais	niveau pratique	requis immédiatement
SAVOIR-FAIRE ³	NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Capacité de synthèse	niveau maîtrise	requis immédiatement
Qualités rédactionnelles	niveau maîtrise	requis immédiatement
SAVOIR-ETRE ³	*- Initiation : connaissances élémentaires, notions, capacité à faire mais en étant tutoré	
Autonomie	- Pratique : connaissances générales, capacité à traiter de façon autonome les situations courantes	
Esprit d'équipe	- Maîtrise : connaissances approfondies, capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles	
Sens du service public	- Expertise : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer, capacité à former et/ou d'être tuteur	

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

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

Adresser CV et lettre de motivation à : recrutement.centrale@dgtresor.gouv.fr
Références : Macro1 (AF)

Date de mise à jour : 29/07/2019

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.