



IDENTIFICATION DU POSTE

DIRECTION OU SERVICE (sigle) : **DG Trésor**INTITULE DU POSTE : *Adjoint (e) au chef de bureau*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 / A l'international

INTITULE DU (DES) MÉTIERS ²

Conseiller (ère) négociateur (rice) Europe/International

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 leNom du titulaire précédent ou actuel : **Jean-Baptiste BERNARD**

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 : Financement des entreprises et marché financier (Finent)

Bureau et secteur : Epargne et marché financier (Finent1)

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 Finent 1 prépare la législation et la réglementation relative aux marchés d'instruments financiers, aux marchés dérivés et aux infrastructures de post-marché. Il est chargé de l'évolution du droit des valeurs mobilières et du droit des sociétés cotées et participe à l'élaboration des règles en matière d'information financière des investisseurs et épargnants.

Il élabore la réglementation relative à la gestion collective et à la gestion pour le compte de tiers, et est chargé de la réglementation et du suivi du marché de la titrisation.

Il réalise des études sur la fiscalité de l'épargne, suit l'évolution de la fiscalité dans ce domaine et élabore des mesures générales d'incitation à l'épargne. Il participe notamment à la préparation des textes et au suivi des dispositifs d'épargne salariale et d'épargne retraite.

Il prépare la législation et la réglementation en matière de protection de l'épargne publique, de démarchage financier et de commercialisation de produits financiers.

Il participe dans l'ensemble de ces domaines aux négociations européennes et internationales.

Il est chargé des relations avec l'Autorité des marchés financiers et assure le suivi de l'évolution des marchés de capitaux français et internationaux.

Le bureau est composé de 8 personnes y compris le chef de bureau.

DESCRIPTION DU POSTE : missions, attributions et activités

Dans le cadre du bureau Finent1, le titulaire du poste est plus particulièrement en charge :

1 - Gestion d'actif : veille économique du secteur ; négociation de la législation européenne relative à la gestion d'actifs (OPCVM, AIFM, MMF, Titrisation, ELTIF, EuSEF / EuVeCa), suivi de l'élaboration des mesures de niveau 2 et transposition dans le droit français de ces textes ; rédaction de l'ordonnance de modernisation de la gestion d'actifs et suivi des mesures d'application de la loi Sapin II ; relations avec l'Autorité des marchés financiers (AMF) et suivi de son activité : suivi des dispositions du règlement général de l'AMF, préparation des positions du commissaire du Gouvernement au collège de l'AMF et lors des commissions spécialisées et des commissions des sanctions.

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.

2 - Nouveaux produits et financements innovants : veille économique ; suivi de la réglementation relative notamment aux organismes de placement collectif immobilier (OPCI) ; aux organismes de titrisation (OT) ; aux autres FIA (fonds d'investissement relevant de la directive AIFM).

3 - Suivi des travaux du Conseil de Stabilité financière (FSB) relatifs à la gestion d'actif et la titrisation.

Dans l'ensemble de ces domaines, en relation étroite et permanente avec les autres adjoints du bureau et les autres bureaux de la Direction générale, avec les administrations et autorités de régulation concernées, avec les organisations professionnelles (Association française de gestion, Association française des investisseurs pour la croissance, Fédération bancaire française, Association française des professionnels du titre, association française des investisseurs institutionnels, association française des sociétés de placement immobilier...), avec les principaux acteurs du secteur (Amundi, AXA IM, BNP IP, NATIXIS AM, Lyxor, ...) et les organismes de promotion de la place de Paris (Paris Europlace...), le titulaire du poste est notamment chargé de l'élaboration des textes législatifs et réglementaires (phase de concertation et animation de groupes de travail, validation gouvernementale, préparation des débats parlementaires, débats au Conseil d'Etat) et de la préparation et de la défense des positions françaises dans les instances communautaires, ainsi que tous les travaux de synthèse et de propositions dans ces domaines.

Le champ d'intervention du titulaire du poste évolue en fonction de l'actualité dans le domaine financier, tant au niveau national qu'au niveau communautaire.

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 checked="" 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 type="checkbox"/> Coordination | <input type="checkbox"/> Veille | <input checked="" 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 type="checkbox"/> les agents du ministère | <input checked="" type="checkbox"/> les cabinets ministériels | <input checked="" type="checkbox"/> des organismes étrangers |
| <input type="checkbox"/> les autres directions | <input checked="" type="checkbox"/> le secteur privé | <input type="checkbox"/> des établissements publics |

Principaux interlocuteurs : AMF/Commission européenne/Direction de la législation fiscale

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

LES COMPETENCES MISES EN OEUVRE

SAVOIRS ³	NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*		
Droit financier, économie de la gestion d'actifs et des marchés financiers	niveau maîtrise		
SAVOIR-FAIRE ³	NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*		
Qualités rédactionnelles	niveau maîtrise		
Capacité de synthèse	niveau maîtrise		
Capacité à travailler en liaison avec de nombreux interlocuteurs d'univers variés	niveau maîtrise		
SAVOIR-ETRE ³	*- Initiation : connaissances élémentaires, notions, capacité à faire mais en étant tutoré - 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		
Capacité d'initiative et de réactivité			
Sens de l'organisation, rapidité d'exécution			
Sens des contacts et de la négociation			

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.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

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

Merci d'adresser CV et lettre de motivation à l'adresse recrutement.centrale@dgtresor.gouv.fr
Référence à rappeler : FINENT1-JBB

Date de mise à jour :

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.