

## IDENTIFICATION DU POSTE

DIRECTION OU SERVICE (sigle) : **DG TRESOR**

**INTITULE DU POSTE :** *Adjoint(e) au chef de bureau chargé du suivi du Fonds international de développement agricole (FIDA) et des questions transversales*

**CATEGORIE (OU CORPS/GRADE) :** A OU APA

EMPLOI DE CHEF DE MISSION

**GRUPE DE FONCTIONS<sup>1</sup> :** 3/2

### FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S)<sup>2</sup>

Développement économique / A l'international  
Aide au pilotage et à l'amélioration de la performance

### INTITULE DU (DES) METIER(S)<sup>2</sup>

Conseiller(ère) négociateur(trice) Europe/International

**DOMAINE D'ACTIVITE (POUR LES FAMILLES PILOTAGE-MANAGEMENT ET AIDE AU PILOTAGE)**

### CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Remplacement à compter du

Nom du titulaire précédent ou actuel : Daphné PRIOUZEAU

### DUREE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE

durée minimale : 2 ans

durée maximale : 4 ans

### LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction ou service : Direction générale du Trésor

Sous-direction : Affaires financières multilatérales et développement (MULTIFIN)

Bureau et secteur : Financement multilatéral du développement et du climat (MULTIFIN3)

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, NOMBRE D'AGENTS

Le bureau du financement multilatéral du développement et du climat (MULTIFIN3) est chargé du suivi des banques multilatérales de développement et des autres institutions multilatérales de développement associées ainsi que des fonds visant à la préservation de l'environnement et au financement international de la lutte contre le changement climatique.

Il est responsable des relations avec l'ensemble des institutions financières et multilatérales de développement auxquelles participe le ministère chargé des finances au nom de la France : groupe Banque mondiale, banques régionales de développement, Fonds international de développement agricole, ainsi que des fonds centrés sur les questions environnementales et climatiques, notamment le Fonds pour l'environnement mondial, le Fonds vert pour le climat, les Fonds climatiques d'investissement, le Fonds du protocole de Montréal et le Fonds d'adaptation. Il suit en particulier la reconstitution et l'emploi de leurs ressources ainsi que la présence française dans ces institutions. Il assure la liaison avec le réseau des administrateurs des institutions financières internationales.

Il participe aux relations avec les organismes des Nations unies et autres organisations et instances internationales compétentes en matière de développement et de préservation de l'environnement à l'international, en lien avec le bureau de l'aide publique au développement et avec les services compétents du ministère des affaires étrangères.

Il assure, en lien avec le bureau de l'aide publique au développement, le suivi et la coordination des travaux relatifs au développement dans les enceintes internationales.

Il est également responsable des aspects financiers des négociations internationales relatives au climat, à l'environnement en général et au nucléaire.

Le bureau MULTIFIN3 est composé de 9 agents, chef de bureau compris.

### DESCRIPTION DU POSTE : MISSIONS, ATTRIBUTIONS ET ACTIVITES

Le (la) titulaire du poste est chargé(e) du suivi du Fonds international de développement agricole (FIDA), de la gestion des fonds fiduciaires français et des sujets transversaux concernant les banques multilatérales de développement. Il appuie l'adjoint en charge de la coordination et de l'animation de la présidence française de la chaise AIIB.

A ce titre, il(elle) a pour missions de :

- préparer, en lien avec l'administrateur français pour le FIDA, les conseils d'administration et les échéances stratégiques concernant cette institution, notamment en ce qui concerne son modèle financier, et entretenir un réseau de contacts internationaux à cet effet. Une reconstitution du FIDA aura lieu en 2020 ;
- mener des études transversales relatives aux banques multilatérales de développement (gouvernance, budget, personnel, etc.);

**Date de mise à jour :** 09/10/2019

1. Pour les administrateurs civils (de 1 à 3), les attachés (de 1 à 4), les traducteurs (de 1 à 3), les secrétaires administratifs (de 1 à 3), les adjoints administratifs (de 1 à 2)

2. Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier (RMAC), consultable sur « Alizé/RH/recrutement-parcours professionnel/ découvrir les métiers de l'AC ».



- appuyer la présidence française de la chaise AIIB de juillet 2019 à juillet 2021, en lien avec l'adjoint en charge du suivi de l'institution;
- suivre la réforme des fonds fiduciaires en cours à la Banque Mondiale, gérer et suivre les contributions aux fonds fiduciaires logés dans les banques suivies par le bureau, contribuer aux réflexions sur la stratégie française vis-à-vis des fonds fiduciaires.
- assurer l'interim du suivi de la Banque interaméricaine de développement (BID) et de la Banque asiatique de développement (BAoD), en lien avec l'adjoint en charge de ces institutions.
- coordonner les travaux budgétaires pour le bureau, notamment à l'occasion de la préparation du projet de loi de finances ;

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**

X Pilotage	X Rédaction	X Conseil	X Gestion de procédures	Secrétariat
Encadrement	Études, recherches	X Animation	Contrôle, vérification	Information, accueil
X Coordination	Veille	X Conception	Saisie informatique	Classement, archivage

Autres (préciser) :

**EXEMPLES DE DOSSIERS TRAITES RECEMMENT / QUELQUES DOSSIERS A VENIR**

Analyse des fonctions de surveillance, de contrôle et d'intégrité dans les banques multilatérales de développement  
 Préparation du PLF 2020 pour le bureau MF3  
 Elaboration d'un non papier sur la réforme du cadre de soutenabilité de la dette au FIDA

A venir :  
 Reconstitution du FIDA

**RELATIONS FONCTIONNELLES AVEC :**

X les autres services de la direction	X les services déconcentrés	X d'autres ministères
X les agents du ministère	les cabinets ministériels	X des organismes étrangers
X les autres directions	le secteur privé	X des établissements publics

Principaux interlocuteurs : MAEDI, FIDA, AIIB.

**LES COMPETENCES MISES EN ŒUVRE SUR LE POSTE**

Pour les compétences, en plus du RMAC, le dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'État (RIME) peut également être utilisé (<http://www.fonction-publique.gouv.fr/publications/collection-politiques-demploi-public-1>).  
 Quelques exemples sont mentionnés dans les listes déroulantes ci-dessous.

<b>SAVOIRS <sup>2</sup></b>	<b>NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*</b>	
Connaissances des questions financières et institutionnelle	niveau maîtrise	requis immédiatement
Anglais oral et écrit	niveau maîtrise	requis immédiatement

<b>SAVOIR-FAIRE <sup>2</sup></b>	<b>NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*</b>	
Capacités d'analyse et de synthèse	niveau maîtrise	requis immédiatement
Capacités rédactionnelles	niveau maîtrise	requis immédiatement

<b>SAVOIR-ETRE <sup>2</sup></b>	<b>NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*</b>	
Force de propositions	*- <i>Initiation</i> : connaissances élémentaires, notions, capacité à faire mais en étant tutoré - <i>Pratique</i> : connaissances générales, capacité à traiter de façon autonome les situations courantes - <i>Maîtrise</i> : connaissances approfondies, capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles - <i>Expertise</i> : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer, capacité à former et/ou d'être tuteur	
Réactivité / Autonomie		
Aptitude au travail en équipe / Sens relationnel / Disponibilité		

**INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

Des déplacements à l'étranger sont à prévoir au titre du suivi du FIDA.

**Date de mise à jour** : 09/10/2019

1. Pour les administrateurs civils (de 1 à 3), les attachés (de 1 à 4), les traducteurs (de 1 à 3), les secrétaires administratifs (de 1 à 3), les adjoints administratifs (de 1 à 2)  
 2. Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier (RMAC), consultable sur « Alizé/RH/recrutement-parcours professionnel/ découvrir les métiers de l'AC ».



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

PUPPETTO Léonardo – Chef de Bureau -- 01 44 87 73 63 - [leonardo.puppetto@dgtresor.gouv.fr](mailto:leonardo.puppetto@dgtresor.gouv.fr)

PRIOUZEAU Daphné – Titulaire du poste - 01 44 87 73 74 - [daphne.priouzeau@dgtresor.gouv.fr](mailto:daphne.priouzeau@dgtresor.gouv.fr)

CEZARD-ASSOUAD Audrey – Cheffe du bureau RH1 – 01 44 87 70 85 – [audrey.cezard-assouad@dgtresor.gouv.fr](mailto:audrey.cezard-assouad@dgtresor.gouv.fr)

**Date de mise à jour** : 09/10/2019

1. Pour les administrateurs civils (de 1 à 3), les attachés (de 1 à 4), les traducteurs (de 1 à 3), les secrétaires administratifs (de 1 à 3), les adjoints administratifs (de 1 à 2)
2. Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier (RMAC), consultable sur « Alizé/RH/recrutement-parcours professionnel/ découvrir les métiers de l'AC ».