



## FICHE DE POSTE

(à diffuser au format PDF)

## IDENTIFICATION DU POSTE

DIRECTION OU SERVICE (sigle) : DG Trésor

INTITULE DU POSTE : Adjoint(e) au chef de bureau, rédacteur géographie zone Moyen-Orient

CATEGORIE (OU CORPS/GRADE) : A ou APA

 EMPLOI DE CHEF DE MISSIONCOTATION DU POSTE<sup>1</sup> : 3/2

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

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

Développement économique / A l'international

Aide au pilotage et amélioration de la performance

INTITULE DU (DES) METIERS<sup>2</sup>

Conseiller négociateur Europe/International

Animateur de réseau

DOMAINE D'ACTIVITE (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 : SALVINI Aurélien

## DUREE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE

durée minimale : 2 ans

durée maximale : 3 ans

## LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction ou service : Direction générale du Trésor

Sous-direction : Relations économiques bilatérales (Bilat)

Bureau et secteur : Turquie, Balkans, CEI et Moyent-Orient (Bilat2)

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

La sous-direction des relations économiques bilatérales est l'une des deux sous-directions du Service des affaires bilatérales et de l'internationalisation des entreprises.

La sous-direction est chargée des relations économiques, financières et commerciales bilatérales avec l'ensemble des pays, à l'exception de ceux suivis respectivement par la sous-direction des affaires européennes et par la sous-direction des affaires financières internationales et du développement. Elle anime et coordonne l'activité du réseau des chefs de services économiques régionaux et de chefs de services économiques à l'étranger dans sa zone de compétence, en prenant en compte les demandes et les besoins des autres sous-directions et les autres administrations le cas échéant. Elle élabore la stratégie bilatérale de la France en matière financière, économique et commerciale, en privilégiant l'analyse du contexte régional. Elle assure le suivi des processus d'intégration régionale dans les zones pertinentes. Elle est chargée d'identifier et d'analyser les intérêts économiques de la France dans les pays relevant de ses attributions et d'organiser la promotion de ces intérêts, en lien avec les organismes et institutions en charge de cette mission à titre principal. Elle prépare les échéances bilatérales auxquelles le ministère de l'économie, des finances et de l'industrie participe ou est associé. Elle coordonne les relations avec les administrations économiques des pays de sa zone de compétence.

La sous-direction des relations économiques bilatérales comprend quatre bureaux, dont la compétence est répartie selon les zones géographiques : bureau de la Méditerranée et de l'Afrique australe, bureau de la Turquie, des Balkans, de la CEI et du Moyen-Orient, bureau de l'Asie et de l'Océanie, bureau des Amériques.

## DESCRIPTION DU POSTE : missions, attributions et activités

Le (la) titulaire du poste est chargé (e) du suivi des relations économiques bilatérales avec les pays du Moyen-Orient à l'exception de l'Iran (Arabie Saoudite, EAU, Qatar, Irak, Koweït, Oman, Bahreïn, Yémen). Il (elle) anime et coordonne le dialogue politique de haut niveau sur ces relations bilatérales, et le soutien institutionnel apporté aux grands contrats et aux projets d'entreprises les plus significatifs dans la zone.

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

<sup>2</sup> 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) .

<sup>3</sup> 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.

A ce titre, il (elle) conçoit, prépare et participe aux déplacements et aux visites des autorités politiques de sa zone de responsabilité, à l'occasion desquels il assure la coordination, pour le Ministère de l'Economie et des Finances, des messages passés sur les grands dossiers économiques et financiers, bilatéraux et multilatéraux.

Il (elle) participe également à la préparation, et le cas échéant à la tenue, d'entretiens bilatéraux de haut niveau pouvant se tenir à Paris.

Il (elle) assure également un suivi précis et définit des modalités de soutien aux grands contrats et projets d'entreprises initiés dans sa zone de compétence. Il (elle) participe lorsque requis aux Commissions des différents instruments de soutien financier gérés par le Ministère de l'Economie (assurance-crédit, ...). Il (elle) participe également aux modalités de gestion des problèmes d'accès au marché ou du suivi des contentieux commerciaux.

En coordination avec les services économiques concernés, il (elle) organise et prépare les dialogues économiques avec les pays de la zone de compétence (en particulier le dialogue stratégique avec les Emirats, la mise en place d'un partenariat stratégique avec l'Arabie Saoudite, le dialogue économique avec le Qatar).

Il (elle) anime et pilote les services économiques de sa zone de compétence.

Enfin, il (elle) assure un point d'entrée géographique au sein de la DG Trésor sur les sujets, y compris multilatéraux, relatifs aux pays de son portefeuille (assistance financière, etc.)

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 checked="" type="checkbox"/> Conseil   | <input type="checkbox"/> Gestion de procédures  | <input type="checkbox"/> Secrétariat           |
| <input type="checkbox"/> Encadrement             | <input checked="" type="checkbox"/> Études, recherches | <input checked="" 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

Organisation et participation à la visite du Ministre aux Emirats en février 2019. Création et administration de la société de projet pour le développement d'Al Ula (site historique saoudien). Organisation et participation au dialogue stratégique avec les Emirats en avril 2019. Organisation et participation au premier dialogue économique au Qatar en avril 2019.

A venir : déplacements du Ministre au Qatar, en Irak, et possiblement en Arabie Saoudite d'ici fin 2019. Tournée régionale de promotion des outils de financement et des PPP avec les bureaux Fininter et Fininfra. Développement et structuration, en lien avec le pôle des secteurs prioritaires, de la relation avec les Emirats dans le secteur du numérique.

#### 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 checked="" type="checkbox"/> le secteur privé          | <input checked="" type="checkbox"/> des établissements publics |

Principaux interlocuteurs : \_\_\_\_\_

#### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Forte amplitude horaire quotidienne

Déplacements

### LES COMPETENCES MISES EN OEUVRE

| SAVOIRS <sup>3</sup>                             | NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*   |                      |
|--|--|----------------------|
| Anglais  | niveau maîtrise  | requis immédiatement |
|  |  |                      |
|  |  |                      |
|  |  |                      |
| SAVOIR-FAIRE <sup>3</sup>                        | NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*   |                      |
| Capacité de synthèse et qualités rédactionnelles | niveau expertise   | requis immédiatement |
| Animer un réseau                                 | niveau maîtrise  | requis immédiatement |
| Notions de finance                               | Niveau pratique  |                      |
|  |  |                      |
|  |  |                      |
| SAVOIR-ETRE <sup>3</sup>                         | * - <b>Initiation</b> : connaissances élémentaires, notions, capacité à faire mais en étant tutoré         |                      |
| Autonomie / Réactivité                           | - <b>Pratique</b> : connaissances générales, capacité à traiter de façon autonome les situations courantes |                      |
| Disponibilité                                    |  |                      |

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

<sup>2</sup> 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) .

<sup>3</sup> 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.

|                     |  |
|---------------------|--|
| Rigueur / Fiabilité | <i>- <b>Maîtrise</b> : connaissances approfondies, capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles</i><br><i>- <b>Expertise</b> : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer, capacité à former et/ou d'être tuteur</i> |
| Sens relationnel    |  |

**INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES** : Anglais parlé et écrit requis (en vue notamment de la rédaction d'éléments de langage en anglais)

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

Merci d'adresser CV et lettre de motivation à [recrutement.centrale@dgtresor.gouv.fr](mailto:recrutement.centrale@dgtresor.gouv.fr)  
Référence à rappeler obligatoirement (BILAT2/AS).

**Date de mise à jour** : 12/07/2019

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

<sup>2</sup> 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) .

<sup>3</sup> 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.