

**IDENTIFICATION DU POSTE****DIRECTION OU SERVICE : DG TRESOR****INTITULE DU
POSTE :*****Chargé(e) de mission auprès du porte-parole du ministère*****CATEGORIE (OU CORPS/GRADE) :** A**EMPLOI DE CHEF DE MISSION GROUPE DE FONCTIONS¹ :** 3**FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S)²**

Administration générale

INTITULE DU (DES) METIER(S)²**DOMAINE D'ACTIVITE (POUR LES FAMILLES PILOTAGE-MANAGEMENT ET AIDE AU PILOTAGE)**

Chargée de communication et « Executive Assistant »

CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Poste vacant à compter du 21/11/2019 – Transformation de poste

Nom du titulaire précédent ou actuel : Colette MUTABESHA

DUREE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE

durée minimale : 2 ans - durée maximale : 3 ans

LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT**LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE**

Direction ou service : direction générale du Trésor

Sous-direction :

Bureau et secteur :-

Adresse : 139 rue de Bercy – 75012 PARIS

Informations complémentaires : métro (1-6-14) – RER (A-D) – parking – restaurants administratifs

DESCRIPTION DU SERVICE : MISSIONS, ORGANISATION, NOMBRE D'AGENTS

La DG Trésor est au service des ministres pour leur proposer et conduire, sous leur autorité, la politique économique française, et la défendre en Europe et dans le monde. Ses principales missions sont les suivantes : l'élaboration des prévisions économiques et le conseil sur les politiques économiques et les politiques publiques dans les domaines financier, social et sectoriel ; la régulation du financement de l'économie, et des institutions intervenant en matière d'assurance, de banque et d'investissement sur les marchés financiers ; les négociations financières et commerciales bilatérales et multilatérales, et l'aide au développement ; le soutien à l'export et à l'investissement à l'étranger des entreprises ; la gestion de la trésorerie et de la dette de l'Etat à travers l'Agence France Trésor. Le porte-parole du ministère est chargé d'expliquer et de commenter la position du ministère sur les questions de politique internationale en matière économique et financière. Il est placé sous l'autorité de la directrice générale du Trésor.

DESCRIPTION DU POSTE : MISSIONS, ATTRIBUTIONS ET ACTIVITES

Placé(e) auprès de la porte-parole du ministère, le ou la titulaire du poste est en charge des missions suivantes :

- Interaction et gestion des relations avec les journalistes ;
- Organisation régulière des briefings presse (eurogroupe/ecofin – sujets internationaux - déplacements ministre...);
- Rédaction de communiqués de presse ;
- Organisation des événements presse (réservation et préparation salles pour conférences de presse, interviews...)
- Contribution à l'organisation des événements internationaux (Davos, FMI, réunions régulières européennes..);
- Actualisation de la base des listings des conseillers presse au sein des ambassades ;
- Coordination et préparation du volet presse des déplacements du ministre ;
- Rôle de liaison entre les cabinets et les services ;
- Veille média internationale ;

Ses activités consisteront également à :

- gérer l'agenda de la porte-parole et suivre les échéances ;
- assurer l'accueil téléphonique des interlocuteurs et physique des visiteurs (en anglais) ;
- Organiser et préparer les déplacements et missions de la porte-parole (réservation moyens de transport et hébergement) ;
- gérer le budget de fonctionnement de la porte-parole ;

- Elaborer et veiller à la disponibilité des dossiers nécessaires à la porte-parole ;
- S'assurer auprès des services que les notes destinés au ministre dans l'application « Melodie » soient envoyés à la porte-parole ;

Le / la chargé(e) de mission peut ponctuellement assurer le même type de mission au service de la politique d'outreach de la DG Trésor, en lien avec le pôle communication et/ou le conseiller parlementaire de la direction.

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

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

Autres (préciser) :

RELATIONS FONCTIONNELLES AVEC :

- | | | |
|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres services de la direction | <input checked="" 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 | le secteur privé | des établissements publics |

Principaux interlocuteurs : Les services de la DG Trésor en centrale et dans le réseau, les cabinets ministériels, le SIRCOM, les journalistes français et étrangers

EXEMPLES DE DOSSIERS TRAITES RECEMMENT / QUELQUES DOSSIERS A VENIR

Volets presse des déplacements européens et internationaux du Ministre – par exemple lors des assemblées annuelles de la banque mondiale et du FMI / Forum de Davos
 Organisation logistique et préparation sur le fond d'interviews des Ministres avec des medias étrangers ou français sur les questions économiques européennes.
 Préparations (fond et logistique) de communiqués de presse sur les sujets européens ou internationaux.
 Rencontres avec la presse en on et en off, à Paris et à Bruxelles.

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE :

Pics horaires liés aux évènements ou actualités. Travail en urgence avec échéances très courtes.

Les compétences mises en œuvre sur le poste

SAVOIRS ²	NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Techniques d'accueil physique et téléphonique	niveau maîtrise	requis immédiatement
Organisation, fonctionnement et missions de la Direction	niveau pratique	requis immédiatement
Pack office	niveau maîtrise	requis immédiatement
Langue anglaise	niveau maîtrise	requis immédiatement
Technique et support de communication /média	niveau maîtrise	requis immédiatement

SAVOIR-FAIRE ²	NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Hierarchiser les priorités et les rendez-vous	niveau maîtrise	requis immédiatement
Analyser et orienter les courriers	niveau maîtrise	requis immédiatement
Coordonner et planifier	niveau maîtrise	requis immédiatement
Gérer les relations média	niveau maîtrise	requis immédiatement
Prendre en compte contexte, contrainte et complexité	niveau maîtrise	souhaitable
Mener une veille	niveau maîtrise	requis immédiatement

SAVOIR-ETRE ²

Disponibilité

Capacités d'initiative

Sens Relationnel, Travail en équipe

Sens de la confidentialité

Autonomie

Anticipation

Diplomatie

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Curiosité intellectuelle, maîtrise de langues étrangères, sens pratique et diplomatie avec les médias sont exigés.
Travail en urgence avec échéance très courtes.

VOS CONTACTS RH

Merci d'adresser votre lettre de motivation et CV à : kamila.smail@dgtresor.gouv.fr
Mention obligatoire à rappeler dans l'objet de votre mail : **secrétariat/CM**