

**FICHE DE POSTE**

(à diffuser au format PDF)

IDENTIFICATION DU POSTE**DIRECTION OU SERVICE (sigle) : DG Trésor****INTITULE DU POSTE :** Adjoint(e) au chef du bureau Union économique et monétaire (Europe 1)**CATEGORIE (OU CORPS/GRADE) :** A+ EMPLOI DE CHEF DE MISSION**COTATION 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) METIERS ²

Chargé(e) de la conduite des politiques publiques

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 30/12/2019**Nom du titulaire précédent ou actuel :** LAUGIER Julien**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 :** EUROPE "Affaires européennes"**Bureau et secteur :** EUROPE1 "Union économique et monétaire"**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 prépare les réunions des Ministres des Finances de l'UE (Conseil ECOFIN) et de la zone euro (Eurogroupe), ainsi que les réunions des comités préparatoires tels que le Comité Economique et Financier (CEF) et le Comité de Politique Economique (CPE), notamment en ce qui concerne la coordination des politiques économiques en Europe. Il traite des questions économiques liées à l'Union Economique et Monétaire (UEM) et à l'Union Européenne (UE), qu'il s'agisse des évolutions communes à la zone ou des hétérogénéités entre les pays qui la composent.

Le bureau est composé d'un pôle macro-budgétaire et d'un pôle financier. Le bureau suit les procédures de gouvernance budgétaire de l'UE, tel que le Pacte de Stabilité et de Croissance et la Procédure de Déséquilibre Macroéconomique. A ce titre, il analyse les stratégies de finances publiques et de réformes structurelles conduites par les Etats membres. Le bureau suit également la politique monétaire de la Banque Centrale Européenne, et la politique des changes de la zone euro, ainsi que des autres pays de l'Union et des pays candidats. Le bureau suit par ailleurs l'évolution des marchés financiers européens. En lien avec le SFE, le bureau traite également des sujets relatifs au secteur bancaire européen, et les négociations sur l'Union Bancaire.

Dans le contexte de la crise de la zone euro, le bureau suit les programmes d'assistance financière (notamment la Grèce), ainsi que le déroulement de la surveillance post-programme, et instruit les questions relatives au Mécanisme Européen de Stabilité (MES) et au Fonds Européen de Stabilité Financière (FESF).

Sur les questions de change et sur l'évolution de la situation économique de la zone euro, il contribue à la préparation des réunions internationales, telles que le G7, le G20 et dans le cadre des réunions du FMI ou de l'OCDE.

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.

DESCRIPTION DU POSTE : missions, attributions et activités

Le titulaire du poste est en charge, avec les autres adjoints du « pôle macro-budgétaire » du bureau Europe1, du suivi de la situation macroéconomique et budgétaire des Etats membres de l'Union Economique et Monétaire et des questions relatives à la coordination de leurs politiques économiques. En particulier, il assure, en lien avec les services économiques, le suivi de la situation économique, budgétaire et financière des pays Balte et de la zone Danube/Balkans des pays de l'UE, ainsi que de l'Irlande et du Royaume-Uni. Sur ce dernier, il suit, en relation avec d'autres bureaux de la DG, les enjeux économiques liés aux négociations sur le Brexit.

Il suit en binôme toutes les questions transversales liées à la surveillance des déséquilibres macroéconomiques dans l'UE et dans la zone euro.

Il participe à la préparation des réunions européennes (Eurogroupe) et internationales (G7, OCDE, FMI). Il rédige également des notes d'instruction pour le bureau du représentant français auprès du FMI et de l'OCDE.

Le titulaire du poste participe également aux travaux transversaux concernant l'UE et la zone euro.

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 type="checkbox"/> d'autres ministères |
| <input type="checkbox"/> les agents du ministère | <input 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*	
Macroéconomie	niveau maîtrise	requis immédiatement
Questions européennes et problématiques de rattrapage des émergents	niveau maîtrise	souhaitable
SAVOIR-FAIRE ³	NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Capacités d'analyse et de synthèse	niveau maîtrise	requis immédiatement
Anglais	niveau maîtrise	requis immédiatement
SAVOIR-ETRE ³	*- Initiation : connaissances élémentaires, notions, capacité à faire mais en étant tutoré	
Aptitude au travail en équipe	- Pratique : connaissances générales, capacité à traiter de façon autonome les situations courantes	

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.

- **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

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

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

CV et lettre de motivation sont à adresser à : recrutement.centrale@dgtresor.gouv.fr

Référence à rappeler : Europe1 (JL)

Date de mise à jour : 24/10/2019

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-demploi-public-1>) peut également être utilisé pour choisir les compétences nécessaires pour le poste.