



## IDENTIFICATION DU POSTE

DIRECTION OU SERVICE (sigle) : **DG Trésor**INTITULE DU POSTE : *Adjoint au chef de bureau « Diagnostic et Prévisions à l'international » (Prev2)*CATÉGORIE (OU CORPS/GRADE) : **A+** EMPLOI DE CHEF DE MISSIONCOTATION DU POSTE <sup>1</sup> : **-**

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

## FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S)

Aide au pilotage et à l'amélioration de la performance

INTITULE DU (DES) MÉTIERS<sup>2</sup>

Chargé(e) d'études

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 le

Nom du titulaire précédent ou actuel : Diane de WAZIERS

## 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 : Diagnostic et Prévisions (PREV)

Bureau et secteur : Diagnostic et prévisions internationales (PREV2)

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 Diagnostic et Prévisions internationales assure l'analyse et le diagnostic de la zone euro et des grands pays étrangers développés. Il suit la conjoncture, réalise des études sur le fonctionnement de ces économies ainsi que sur l'évolution des perspectives mondiales. Il effectue des études transversales sur diverses thématiques économiques (croissance potentielle, commerce mondial, compétitivité...), et analyse la situation du marché pétrolier (suivi du marché mais aussi préconisations de politiques au niveau européen et G20). Il élabore les prévisions internationales dans le cadre des budgets économiques bi-annuels et assure leur diffusion. Il développe les outils macroéconomiques et les analyses utiles à l'élaboration du diagnostic et des prévisions internationales.

Sur les questions relatives à la situation économique des grands pays développés, il contribue à la préparation des réunions internationales (G20, G7, Conseils Ecofin, groupe de travail n°3 du comité de politique économique de l'Organisation de coopération et de développement économique (OCDE), World Economic Outlook du Fonds Monétaire International (FMI)). Il contribue en outre à l'élaboration des instructions pour la représentation permanente française dans le cadre des Articles IV FMI et des EDR OCDE pour les grands pays développés. Il travaille en lien étroit avec le bureau Union économique et monétaire, notamment sur les questions relatives à la zone euro et sur la politique monétaire de la BCE et avec le bureau Politiques économiques et risques internationaux.

Le bureau est composé de 12 personnes, chef de bureau compris.

## DESCRIPTION DU POSTE : MISSIONS, ATTRIBUTIONS ET ACTIVITÉS

Au sein d'une équipe de trois personnes du pôle « zone euro », le (la) titulaire du poste exerce trois responsabilités principales. Il (elle) a d'abord vocation à effectuer le diagnostic conjoncturel et la prévision de croissance à moyen terme de l'Espagne, grâce à ses compétences d'analyse économique et économétrique. Il (elle) assure ensuite la préparation de l'examen annuel au titre de l'Article IV du FMI et du comité EDR de l'OCDE sur ce pays, et de manière générale, il (elle) réalise des études macroéconomiques, éventuellement en collaboration avec le Service Économique de Madrid, et contribue aux dossiers pour les Ministres et le Directeur.

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

Il (elle) peut également être amené à travailler, seul(e) ou en collaboration avec les autres responsables du pôle, sur les autres pays de la zone euro et en particulier effectuer des études transversales.

Au titre de ces fonctions, le (la) titulaire du poste travaille en étroite collaboration avec l'ensemble des membres du bureau Prev2. Au sein de la DG Trésor, il (elle) entretiendra des relations avec la sous direction des affaires européennes et les services des affaires multilatérales et des relations bilatérales. Il (elle) doit entretenir des relations étroites avec les économistes en poste dans le Service Économique de Madrid et développer des contacts avec les institutions européennes (CE, BCE, Eurostat).

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 checked="" type="checkbox"/> Coordination | <input 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 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 <sup>31</sup>	NIVEAU DES COMPETENCES ATTENDU SUR LE POSTE*	
Culture macro-économique	Niveau maîtrise	Requis immédiatement
Techniques quantitatives	Niveau maîtrise	Requis immédiatement
Analyse conjoncturelle	Niveau maîtrise	À acquérir
SAVOIR-FAIRE <sup>1</sup>	NIVEAU DES COMPETENCES ATTENDU SUR LE POSTE*	
Prévisions macroéconomiques	Niveau maîtrise	À acquérir
Maîtrise de l'anglais	Niveau maîtrise	Requis immédiatement
Qualité rédactionnelle	Niveau maîtrise	Requis immédiatement
Esprit de synthèse	Niveau maîtrise	Requis immédiatement
SAVOIR-ETRE		
Sens du relationnel		
Esprit d'équipe		
Réactivité		

\*- 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

### INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

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

Adresser lettre de motivation et CV (en français) à : [recrutement.centrale@dgtresor.gouv.fr](mailto:recrutement.centrale@dgtresor.gouv.fr)

Référence à rappeler : Prev2-DDW

**Date de mise à jour** : 17/09/2019

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