



## IDENTIFICATION DU POSTE

DIRECTION OU SERVICE (sigle) : **DG Trésor**INTITULE DU POSTE : *Adjoint(e) au chef du bureau pour la politique de concurrence et les télécommunications*CATÉGORIE (OU CORPS/GRADE) : A+/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)<sup>2</sup>

Développement économique / Local et national

INTITULE DU (DES) MÉTIERS<sup>2</sup>

Chargé(e) de la conduite des politiques publiques

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 :

DURÉE 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 : Politiques sectorielles (POLSEC)  
Bureau et secteur : Activités tertiaires et concurrence (POLSEC2)  
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

Au sein du service des politiques publiques de la direction générale du Trésor, la sous-direction des politiques sectorielles est composée de 4 bureaux. Elle contribue à l'analyse économique et à l'élaboration des politiques publiques dans les domaines de l'industrie, des services, de l'énergie et des transports, de l'agriculture et de l'environnement.

Le bureau POLSEC2 participe à l'analyse économique et à l'évaluation des politiques sectorielles d'intervention et de régulation des pouvoirs publics dans le secteur des activités tertiaires marchandes. A ce titre, il est en charge, en particulier, des secteurs des services, en particulier l'audiovisuel, les télécommunications et le numérique, des professions réglementées et du commerce ainsi que des secteurs et politiques du logement et de l'immobilier. Le bureau analyse également les aspects économiques de la politique de la concurrence aux niveaux français et communautaire.

Le bureau est composé de 7 agents, y compris la cheffe de bureau.

## DESCRIPTION DU POSTE : missions, attributions et activités

En collaboration étroite avec les autres adjoints du bureau, le (la) titulaire produit des analyses et des recommandations de politique économique à l'attention du Ministre ou de son cabinet, ainsi que de la directrice générale du Trésor, et assure la coordination des exercices du bureau sur les sujets suivants :

- La politique de la concurrence et ses outils face aux nouveaux défis économiques (économie numérique, politique industrielle européenne notamment)
- Les télécommunications (enchères de fréquences, situation concurrentielle du secteur, plan France THD)
- Il/elle assure la coordination au sein du bureau et avec les autres bureaux de la direction dans le cadre d'exercices transversaux et de coordination internationale sur les sujets touchant les services, comme par exemples l'Article IV du FMI, les recommandations pays de la Commission européenne et l'indicateur PMR de l'OCDE.

Sur ces sujets, le/la titulaire sera amené(e) à contribuer aux séminaires internes du SPP, et aux publications à caractère économique

<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.

de la DG Trésor, comme les documents de travail et les lettres « Trésor-Eco ».

Le/la titulaire du poste coordonne en binôme l'organisation du séminaire Philippe Nasse sur l'économie et le droit de la concurrence, réunissant les experts des deux disciplines (autorités indépendantes, universitaires, avocats ...).

Le/la titulaire du poste est appelé(e) à travailler en collaboration avec les autres sous-directions et bureaux de la Direction, ainsi qu'avec d'autres directions du Ministère de l'Economie et des Finances, en particulier la Direction générale de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes (DGCCRF), la Direction générale des Entreprises (DGE), la Direction des affaires juridiques (DAJ). Le/la titulaire travaillera également avec le Secrétariat général des Affaires européennes (SGAE), l'Autorité de la Concurrence, les services de la Commission européenne, de l'OCDE.

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 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 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

Réflexions sur l'adaptation du droit de la concurrence aux enjeux du numérique et face à l'objectif de la constitution de champions industriels européens, régulation du secteur du transport public particulier de personnes (T3P).

#### 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 type="checkbox"/> les agents du ministère                        | <input checked="" type="checkbox"/> les cabinets ministériels | <input 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 <sup>3</sup>  | NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*  |                      |
|---|---|----------------------|
| Analyse économique, notamment microéconomique et concurrence                                      | niveau expertise  | requis immédiatement |
| Capacité à développer une expertise dans son domaine pour aider à la prise de décision publique   | niveau maîtrise   | souhaitable          |
| Anglais   | niveau maîtrise   | requis immédiatement |
| Capacité à coordonner des exercices impliquant différents interlocuteurs en interne et en externe | niveau maîtrise   | requis immédiatement |
|   |   |                      |
| SAVOIR-FAIRE <sup>3</sup>   | NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*  |                      |
| Qualités rédactionnelles  | niveau maîtrise   | requis immédiatement |
| Capacité de synthèse  | niveau maîtrise   | requis immédiatement |
| Sens pédagogique pour communiquer avec des interlocuteurs non économistes                         | niveau maîtrise   | requis immédiatement |
|   |   |                      |
|   |   |                      |
| SAVOIR-ETRE <sup>3</sup>  | *- <b>Initiation</b> : connaissances élémentaires, notions, capacité à faire mais en étant tutoré<br>- <b>Pratique</b> : connaissances générales, capacité à traiter de façon autonome les situations courantes<br>- <b>Maîtrise</b> : connaissances approfondies, capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles<br>- <b>Expertise</b> : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer, capacité à former et/ou d'être tuteur |                      |
| Curiosité et rigueur intellectuelles  |   |                      |
| Sens relationnel (travail en équipe)  |   |                      |
| Sens de l'initiative, réactivité  |   |                      |
|   |   |                      |

<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.

## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

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

Adresser CV et lettre de motivation à : [recrutement.centrale@dgtresor.gouv.fr](mailto:recrutement.centrale@dgtresor.gouv.fr)  
Références à rappeler : POLSEC2 (création)

**Date de mise à jour** : 1<sup>er</sup> août 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.