



IDENTIFICATION DU POSTE

DIRECTION OU SERVICE (sigle) : **DG Trésor**INTITULE DU POSTE : *Data scientist*CATÉGORIE (OU CORPS/GRADE) : **A+ / APA** EMPLOI DE CHEF DE MISSIONCOTATION DU POSTE ¹ : **-**

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

FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) ²

Systèmes d'information / Etudes et développement

INTITULE DU (DES) MÉTIERS ²

Responsable de la transformation des outils de traitement des données

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 GÉOGRAPHIQUE

Direction ou service : Direction Générale du Trésor

Sous-direction : Sous-direction Prev

Bureau et secteur :

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 PREV assure le suivi de la conjoncture et la réalisation des prévisions macroéconomiques pour la France et son environnement international, et établit un diagnostic économique sur l'ensemble des tendances à l'œuvre sur l'économie. Les prévisions servent de cadre aux lois de finances ainsi qu'aux programmes de stabilité. Les analyses développées par PREV permettent d'éclairer les décisions de politique économique. Dans ce cadre, la sous-direction réalise des études sur l'économie de la France et de ses principaux partenaires, en se concentrant sur des domaines à forte incidence sur les prévisions. La sous-direction est constituée de 3 bureaux, qui travaillent sur des aspects différents de la prévision et du diagnostic : le bureau PREV1 sur la France, à un horizon 2 à 5 ans ; le bureau PREV2 sur les principales économies avancées partenaires économiques, la croissance et le commerce mondiaux ; et enfin le bureau PREV3 sur les prévisions de très court terme concernant la France.

DESCRIPTION DU POSTE : missions, attributions et activités

La sous-direction PREV est en phase de refonte de son architecture de traitement des données dans une optique de modernisation de l'action publique et digitalisation de ses méthodes de travail, qui reposera très largement sur le logiciel R. L'objectif est de faciliter la mutualisation des outils et des données au sein de la sous-direction, en recentrant les calculs effectués sur un serveur R pour gagner en efficacité. Le/la titulaire du poste sera responsable du projet auprès du sous-directeur. Il/Elle assure le suivi des travaux menés par les bureaux métier au sein de PREV, et assure le lien avec les services informatiques, en charge des infrastructures et de leur maintenance. Il/Elle contribue à l'avancement du projet et à la cohérence des travaux, et rend régulièrement compte aux chefs de bureau et au sous-directeur. Il/Elle sera responsable, pour la partie « métier », de la mise en place de la nouvelle architecture et assurera à terme l'entretien des modèles de la sous-direction et notamment du modèle de prévision du bureau PREV1 sous R. La nouvelle architecture informatique fera l'objet d'une évaluation à terme, en vue de son éventuelle généralisation à l'ensemble des bureaux d'analyse économique de la direction générale.

¹ 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.

Au-delà des compétences requises en programmation informatique, cette fonction requiert une excellente capacité d'écoute, d'analyse, et de synthèse. En effet, la refonte de l'architecture des données implique une refonte des procédures. Il conviendra donc d'échanger très régulièrement avec les autres agents de la sous-direction pour comprendre les processus d'élaboration des différents produits, les spécificités de chaque exercice, et les enjeux spécifiques aux multiples ensembles de données traitées, afin de proposer des procédures adaptées à ces multiples contraintes. La fonction nécessite également de connaître le fonctionnement des outils des bureaux. Enfin, les capacités d'organisation et d'autonomie, sur un projet à multiples échelles de temps, seront essentielles.

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 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> les agents du ministère | <input 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 checked="" type="checkbox"/> des établissements publics |

Principaux interlocuteurs :

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

LES COMPETENCES MISES EN ŒUVRE

| SAVOIRS ³ | NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE* | |
|-----------------------------------|--|----------------------|
| Data science | niveau maîtrise | requis immédiatement |
| Programmation informatique (R) | niveau expertise | requis immédiatement |
| Concevoir un outil, un dispositif | niveau maîtrise | requis immédiatement |
| Analyser un projet, une démarche | niveau maîtrise | à acquérir |
| Modéliser un processus | niveau maîtrise | à acquérir |
| Planifier | niveau maîtrise | à acquérir |
| Analyse économique | niveau pratique | souhaitable |
| SAVOIR-FAIRE ³ | NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE* | |
| Travailler en mode projet | niveau maîtrise | requis immédiatement |
| Innovation / créativité | niveau pratique | requis immédiatement |
| Sens de l'organisation | niveau maîtrise | requis immédiatement |
| Esprit d'initiative | niveau maîtrise | requis immédiatement |
| Autonomie / Initiative | niveau maîtrise | requis immédiatement |
| SAVOIR-ETRE ³ | *- Initiation : connaissances élémentaires, notions, capacité à faire mais en étant tuteuré - 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 | |
| Travail en équipe | | |
| Rigueur / Fiabilité | | |
| Sens des relations humaines | | |
| Ecoute | | |
| Réactivité | | |

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

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

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

Référence à rappeler : PREV-CREA

¹ 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.