



IDENTIFICATION DU POSTE

DIRECTION OU SERVICE (sigle) : **DG Trésor**INTITULE DU POSTE : *Adjoint(e) à la conseillère juridique*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

Réglementation et affaires juridiques

INTITULE DU (DES) MÉTIERS ²

Conseiller juridique

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 : **3 ans**durée maximale : **4 ans**

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Direction ou service : Direction générale du Trésor

Sous-direction :

Bureau et secteur : Conseiller juridique

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 direction générale du Trésor a pour mission :

- 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 publique au développement ;
- Le soutien à l'export et à l'investissement à l'étranger des entreprises
- La gestion de la trésorerie et la dette de l'Etat, par le biais de l'Agence France Trésor.

Pour réaliser ses missions, la direction générale du Trésor s'appuie sur une administration centrale composée d'un secrétariat général et de 5 services « métier » et un réseau international (services économiques des ambassades de France et représentations françaises auprès des institutions européennes et internationales).

DESCRIPTION DU POSTE : missions, attributions et activités

Le ou la titulaire du poste, rattaché(e) à la conseillère juridique de la Directrice générale du Trésor et placé sous sa responsabilité, assure les fonctions d'adjoint du conseiller juridique.

A ce titre, il/elle contribue à la qualité de la production normative de la Direction Générale du Trésor et à l'identification et à la maîtrise des risques juridiques auxquels elle et ses agents sont exposés. A cette fin, il/elle pourra enfin être amené à rédiger des notes sur des questions notamment de droit public, droit constitutionnel, de déontologie ou de statut des personnels.

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

Il/elle émet des avis sur les textes normatifs préparés par la Direction et sur des procédures juridiques qu'elle déploie (dispositif du « Silence Vaut Accord », « Dites-le nous Une fois », etc...).

Il/elle participe au contrôle de la conformité, avant signature par le Ministre, la Directrice ou par tout autre agent disposant de la faculté d'engager l'Etat, de toute proposition de décision faisant grief.

En outre, il développe l'offre d'expertise juridique à destination des bureaux chargés du suivi des organismes dont la Direction a la tutelle. A cet effet il/elle se prononce sur la conformité des nominations, prolongations et rémunérations des dirigeants mandataires sociaux et des membres des CA et des conseils de surveillance des structures suivies par la DG Trésor et alerte les bureaux lorsque des risques juridiques sont identifiés.

Par ailleurs, il /elle participe à la prévention et au suivi des contentieux ainsi qu'à l'élaboration, avec l'aide des bureaux métiers ou de la DAJ de Bercy, des mémoires en défense de l'Etat. Il/elle participe au suivi des QPC pour lesquelles la DG Trésor est sollicitée.

Enfin, il/elle contribuera à la mise en place de tableaux de bord de l'activité juridique de la DG Trésor.

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 checked="" type="checkbox"/> Gestion de procédures | <input type="checkbox"/> Secrétariat |
| <input type="checkbox"/> Encadrement | <input type="checkbox"/> Études, recherches | <input type="checkbox"/> Animation | <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle, vérification | <input type="checkbox"/> Information, accueil |
| <input 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 checked="" 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 type="checkbox"/> des établissements publics |

Principaux interlocuteurs : Le/la titulaire du poste entretient des relations privilégiées avec les universitaires et praticiens du droit

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

LES COMPETENCES MISES EN ŒUVRE

SAVOIRS ³	NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Droit public	niveau expertise	requis immédiatement
Contentieux public national et communautaire	niveau expertise	requis immédiatement
SAVOIR-FAIRE ³	NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Produire une analyse juridique	niveau expertise	requis immédiatement
Maîtriser la légistique et la rédaction de notes juridiques	niveau expertise	requis immédiatement
SAVOIR-ETRE ³	*- 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	
Capacité de conceptualisation		
Rigueur/fiabilité		
Confidentialité		
Réactivité		

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.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

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

Adresser CV et lettre de motivation à : recrutement.centrale@dgtresor.gouv.fr
Références à rappeler : CONS JUR-CREATION

Date de mise à jour : 06/08/2019

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