

**FICHE DE POSTE**

(à diffuser au format PDF)

IDENTIFICATION DU POSTE**DIRECTION OU SERVICE (sigle) : DG Trésor****INTITULE DU POSTE :** *Secrétaire-assistant(e)***CATEGORIE (OU CORPS/GRADE) :** B OU C **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

Administration générale

INTITULE DU (DES) METIERS ²

Secrétaire assistante

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 01/01/2020**Nom du titulaire précédent ou actuel :** BENAYADA Hala**DUREE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE** durée minimale : 2 ans durée maximale : 5 ans**LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE****Direction ou service :** Direction générale du Trésor**Sous-direction :** Sous-direction BILAT Relations économique bilatérales**Bureau et secteur :** Bureau BILAT 3 et 4 « Asie et Océanie » et « Amériques »**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 des relations économiques bilatérales est chargée des relations économiques, financières et commerciales bilatérales avec l'ensemble des pays, à l'exception de ceux suivis respectivement par la sous-direction des affaires européennes et par la sous-direction des affaires financières internationales et du développement. Elle anime et coordonne l'activité du réseau des chefs de services économiques régionaux et de chefs services économiques à l'étranger dans sa zone de compétence, en prenant en compte les demandes et les besoins des autres sous-directions et les autres administrations le cas échéant. Elle élabore la stratégie bilatérale de la France en matière financière, économique et commerciale, en privilégiant l'analyse du contexte régional. Elle assure le suivi des processus d'intégration régionale dans les zones pertinentes. Elle est chargée d'identifier et d'analyser les intérêts économiques de la France dans les pays relevant de ses attributions et d'organiser la promotion de ces intérêts, en lien avec les organismes et institutions en charge de cette mission à titre principal. Elle prépare les échéances bilatérales auxquelles le ministère de l'économie, de l'industrie et de l'emploi participe ou est associé. Elle coordonne les relations avec les administrations économiques des pays de sa zone de compétence.

La sous-direction des relations économiques bilatérales comprend quatre bureaux, dont la compétence est répartie selon les zones géographiques : bureau de la Méditerranée, bureau de la Turquie, des Balkans, de la CEI et du Moyen Orient, bureau de l'Asie et de l'Océanie, bureau des Amériques.

DESCRIPTION DU POSTE : missions, attributions et activités

Le ou la titulaire du poste sera chargé(e) d'assurer le secrétariat des bureaux BILAT3 et BILAT4 et d'assurer un binôme avec les autres assistant(e)s de la sous-direction en cas d'absence, de congés ou de tâches urgentes ponctuelles.

A ce titre il (elle) est notamment en charge de :

— Organisation et suivi de l'agenda du chef de bureau et des activités du bureau.

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.

- Assurer la pPréparation, le suivi et l'archivage des dossiers préparés par le bureau (bordereaux, notes, ~~TD~~dossiers papiers le cas échéant, ~~dossiers déplacements~~).
- Garantir la Participation à l'bonne organisation logistique des évènements préparés par le bureau (commissions mixtes, ateliers des CSE, réunions diverses, etc...), notamment : réservation et préparation des salles, organisation des prestations externes (interprétariat, restauration, informatique), tenue des listes de présence, impression des dossiers, des chevalets, la tenue des listes de présence.
- Garantir la bonne organisation des déplacements.
- Contribuer à la bonne organisation des bureaux (notamment coordination du compte-rendu hebdomadaire).
- Assurer la bonne organisation et le suivi de l'agenda des chefs de bureau et des activités des bureaux.
- Assurer l'aAccueil et l'orientation des communications et des visites extérieures.
- Garantir la cCirculation des courriers, télégrammes et notes internes.
- Assurer l'approvisionnement Commande desen fournitures et la gestion d'autres questions logistiques (papier imprimante, destruction de TD).

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 type="checkbox"/> Rédaction | <input type="checkbox"/> Conseil | <input checked="" type="checkbox"/> Gestion de procédures | <input checked="" type="checkbox"/> Secrétariat |
| <input type="checkbox"/> Encadrement | <input type="checkbox"/> Études, recherches | <input type="checkbox"/> Animation | <input type="checkbox"/> Contrôle, vérification | <input checked="" type="checkbox"/> Information, accueil |
| <input type="checkbox"/> Coordination | <input type="checkbox"/> Veille | <input type="checkbox"/> Conception | <input type="checkbox"/> Saisie informatique | <input checked="" 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 type="checkbox"/> les agents du ministère | <input checked="" type="checkbox"/> les cabinets ministériels | <input 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 : Ambassades étrangères, Chefs de services économiques

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

LES COMPETENCES MISES EN OEUVRE

SAVOIRS ³	NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Organisation, fonctionnement et missions du service et du ministère	niveau maîtrise	requis immédiatement
Chartes en vigueur (charte Marianne, charte graphique)	niveau pratique	souhaitable
Techniques d'accueil physique et téléphonique	niveau maîtrise	requis immédiatement
Techniques de rédaction (courriers, notes de couverture)	niveau pratique	requis immédiatement
Application bureautiques (word, excel, powerpoint)	niveau maîtrise	requis immédiatement
SAVOIR-FAIRE ³	NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Mettre en œuvre les techniques d'accueil	niveau expertise	requis immédiatement
Mettre en œuvre les techniques de classement	niveau maîtrise	souhaitable
Hierarchiser les priorités et les rendez-vous	niveau expertise	requis immédiatement
Analyser et orienter les courriers	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	
Rigueur/sens de l'organisation /fiabilité/sens de la confidentialité		
Sens de l'initiative		
Sens relationnel/ Travail en équipe		

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.

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

Une maîtrise de l'anglais permettant un accueil téléphonique simple et l'orientation de documents est souhaitable (formations possibles).

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

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

Mention obligatoire à rappeler dans l'objet de votre mail : **BILAT3/HB**

Date de mise à jour : 13/11/2019

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.