



## IDENTIFICATION DU POSTE

**DIRECTION OU SERVICE : DG TRESOR**

**INTITULE DU POSTE** : *adjoint(e) en charge de la lutte contre le blanchiment et de la coordination sur la lutte contre les juridictions non coopératives*

**CATEGORIE (OU CORPUS/GRADE) : A ou APA**

**EMPLOI DE CHEF DE MISSION**

**GRUPE DE FONCTIONS<sup>1</sup> : 3/2**

### FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S)<sup>2</sup>

Développement économique / A l'international  
Règlementation et affaires juridiques

### INTITULE DU (DES) METIER(S)<sup>2</sup>

**DOMAINE D'ACTIVITE (POUR LES FAMILLES PILOTAGE-MANAGEMENT ET AIDE AU PILOTAGE)**

Conseiller(ère) négociateur(trice) Europe/International

### CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Poste vacant à compter du **1<sup>er</sup> novembre ; prise de fonctions si possible début/mi octobre pour le tuilage**

Nom du titulaire précédent ou actuel : Pauline ENNOUCHY

### DUREE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE

durée minimale : 2 ans

durée maximale : 4 ans

### LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction ou service : direction générale du Trésor

Sous-direction : sous-direction de la politique commerciale et investissement (Multicom)

Bureau et secteur : Lutte contre la criminalité financière et sanctions internationales (Multicom3)

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, NOMBRE D'AGENTS

Le bureau de la lutte contre la criminalité financière et des sanctions suit les questions relatives à la lutte contre le blanchiment de capitaux, le financement du terrorisme, la corruption et les sanctions internationales, dans les domaines de compétence de la direction générale, en liaison avec les autres administrations concernées.

Il suit la politique internationale européenne de lutte contre le crime dans ses aspects financiers, en particulier la lutte contre le blanchiment des capitaux, le financement du terrorisme et le financement de la prolifération des armes de destruction massive. Il prépare la législation et la réglementation relatives à ces questions. Il siège et représente la France au Groupe d'Action Financière (GAFI).

Il met en œuvre les sanctions financières internationales.

Il suit, en lien avec les administrations concernées, les évolutions nationales et les négociations internationales en matière de lutte contre la corruption.

Le bureau est composé de 13 personnes y compris le chef de bureau.

### DESCRIPTION DU POSTE : MISSIONS, ATTRIBUTIONS ET ACTIVITES

Le, la titulaire du poste est en charge du suivi du GAFI en liaison avec les deux autres adjoints en charge des questions relatives à la lutte contre le blanchiment de capitaux, le financement du terrorisme et le financement de la prolifération des armes de destruction massive. Il (elle) est plus particulièrement chargé(e) d'assister – et de suppléer le cas échéant – le chef de bureau dans l'animation de la délégation française au GAFI :

- Coordination de la préparation des réunions plénières, des réunions des pays G7 ou des états européens ; participation à ces différentes réunions aux côtés du chef de bureau ;
- Suivi des pays qui intègrent la procédure de suivi renforcé en raison de leurs défaillances (ICRG) et participation à certains groupes de revue par les pairs qui supervisent leur évolution (rencontres avec les autorités des pays concernés, évaluation de leurs progrès, participation à la rédaction des rapports présentés aux Etats du GAFI). Il/Elle alerte sur les risques d'entrée ou de sortie de liste, et assure le relais auprès des différents bureaux bilatéraux, mais aussi du MEAE.
- Participation à certains organismes régionaux de type GAFI (ORTG) répartis en plusieurs zones géographiques. Outre l'organisme régional pour les pays du Conseil de l'Europe (MONEYVAL), le, la titulaire du poste est particulièrement investi

dans les organismes régionaux des pays de la zone sahélo-saharienne (GIABA, GABAC), pour lesquels les enjeux de financement du terrorisme sont prégnants -

- Coordination et animation du réseau des participants aux groupes régionaux (sous-groupes ICRG et ORTG), pour ceux auxquels l'agent ne peut participer en propre.
- Suivi des travaux techniques du GAFI en matière d'assistance technique aux pays défaillants et de certains travaux relatifs à la correspondance bancaire ;
- Suivi du fonctionnement institutionnel du GAFI, des enjeux de gouvernance de l'institution (présidence, budget, etc.) et du fonds fiduciaire ad hoc du FMI.

Le titulaire du poste participe également aux travaux européens relatifs à la LCB-FT au travers du groupe d'experts dédié auprès de la Commission (EGMLTF) ainsi que de travaux ponctuels au sein d'autres groupes (exemple de sujets récents : liste européenne des pays tiers à haut risque, revue de la gouvernance des autorités européennes de supervision à la suite des scandales de blanchiment survenus dans l'UE), .

Au niveau national, le titulaire du poste sera mobilisé par l'évaluation de la France au GAFI, prévue pour février 2021, et pour laquelle les travaux préparatoires ont commencé au sein d'une *task force* dédiée que l'agent sera amené à appuyer.

Le titulaire du poste est enfin en charge du suivi des initiatives internationales en matière de lutte contre les juridictions non coopératives et de lutte contre l'opacité financière. Il établit, avec les autres bureaux de la direction générale compétents, les politiques de lutte contre les juridictions non coopératives portées par la France dans les banques multilatérales de développement. Il coordonne, avec les autres adjoints du bureau, les politiques publiques relatives à la transparence des flux financiers, en particulier en s'intéressant aux moyens d'identifier les bénéficiaires effectifs. 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	Conseil	Gestion de procédures	Secrétariat
Encadrement	<input checked="" type="checkbox"/> Études, recherches	<input checked="" type="checkbox"/> Animation	Contrôle, vérification	Information, accueil
<input checked="" type="checkbox"/> Coordination	Veille	Conception	Saisie informatique	Classement, archivage

Autres (préciser) :

#### EXEMPLES DE DOSSIERS TRAITES RECEMMENT / QUELQUES DOSSIERS A VENIR

Réforme du GAFI et octroi de la personnalité juridique en droit national, mobilisation des ORTG au sein du GAFI et appui à l'assistance technique, suivi de la position de l'Iran vis-à-vis du GAFI et des enjeux d'entrée et sortie de liste (Iran, Tunisie, Pakistan, etc.).

#### RELATIONS FONCTIONNELLES AVEC :

<input checked="" type="checkbox"/> les autres services de la direction	les services déconcentrés	<input checked="" type="checkbox"/> d'autres ministères
les agents du ministère	<input checked="" type="checkbox"/> les cabinets ministériels	<input checked="" type="checkbox"/> des organismes étrangers
<input checked="" type="checkbox"/> les autres directions	le secteur privé	des établissements publics

Principaux interlocuteurs : GAFI, délégations européennes et G7 du GAFI, MEAE, DGT (SABINE, Europe, SFE)

#### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Missions à l'étranger à prévoir.

## Les compétences mises en œuvre sur le poste

SAVOIRS <sup>2</sup>	NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Culture économique, juridique et multilatérale	niveau maîtrise	requis immédiatement
Rédaction juridique et légistique	niveau maîtrise	à acquérir
Négociations internationales	niveau maîtrise	souhaitable

SAVOIR-FAIRE <sup>2</sup>	NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Anglais, écrit et oral	niveau maîtrise	requis immédiatement
Capacité d'analyse et de synthèse	niveau maîtrise	requis immédiatement
Capacités rédactionnelles	niveau maîtrise	requis immédiatement

## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

---

### SAVOIR-ETRE <sup>2</sup>

Facilités relationnelles, Capacité à nouer le contact avec des délégations étrangères et Secrétariat d'OI.

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

---

Recrutement.centrale@dgtresor.gouv.fr (joindre un CV en français et une lettre de motivation) **Référence à rappeler :**  
MULTICOM3/PE