

IDENTIFICATION DU POSTE

DIRECTION OU SERVICE (sigle) : **DG TRESOR**

INTITULE DU POSTE : *Adjoint(e) au chef de bureau*

CATEGORIE (OU CORPS/GRADE) : **APA OU A**

EMPLOI DE CHEF DE MISSION

GRUPE DE FONCTIONS¹ : **2/3**

FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S)²

Réglementation et affaires juridiques

Développement économique / Sécurité économique

INTITULE DU (DES) METIER(S)²

Adj. Chef de bureau

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

CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Poste vacant à compter du **1^{er} octobre 2019**

Nom du titulaire précédent ou actuel : Tatiana AYRAULT

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 : Politique commerciale, criminalité et investissement et lutte contre la criminalité financière (Multicom)

Bureau et secteur : Investissements étrangers en France (Multicom4)

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

Au sein du service des affaires multilatérales et du développement, Le bureau Multicom 4 est chargé de la mise en œuvre de la procédure de contrôle des investissements étrangers en France. A ce titre il élabore les règles générales relatives au contrôle des investissements étrangers et est chargé de leur application, en lien avec le Comité interministériel des investissements étrangers en France (CIIEF), dont il assure le Secrétariat général.

Le bureau est chargé de l'instruction des demandes d'avis et d'autorisation formulées par les investisseurs dans le cadre de ces procédures, avec les autres administrations concernées. En tant que Secrétariat général du CIIEF :

- il assure le bon fonctionnement du CIIEF en préparant les réunions, les recommandations et les relevés de conclusions du Comité ;
- il coordonne les travaux du CIIEF en vue d'établir les propositions de décisions du Ministre chargé de l'économie relatives au contrôle des investissements (réception des demandes d'autorisation ou d'avis, réception des signalements en cas de manquement à cette réglementation, relations avec les investisseurs et leurs conseils, analyse des opérations, de leur éligibilité au contrôle et de leurs conséquences, préparation des décisions d'autorisation - le cas échéant assorties de conditions, ou de refus) ;
- il rend compte au ministre sur les dossiers examinés par le CIIEF ;
- il prépare les recommandations du CIIEF en vue de la mise en œuvre par le ministre de l'économie des pouvoirs de police et de sanctions prévus par la loi.

Le bureau Multicom 4 assure également la transparence de la mise en œuvre de la procédure vis-à-vis de la représentation nationale et du public, dans le respect des secrets légalement protégés. Il contribue enfin aux enceintes européennes et internationales concernant le contrôle des investissements étrangers.

Le bureau est composé de 6 agents (1 chef de bureau, et 5 adjoints)

DESCRIPTION DU POSTE : MISSIONS, ATTRIBUTIONS ET ACTIVITES

L'agent est chargé(e) de mettre en œuvre la procédure d'autorisation préalable des investissements étrangers en France. A titre principal, il/elle instruit les demandes d'autorisation et d'avis, assure le lien avec les administrations concernées, rend un avis sur l'éligibilité des opérations d'investissement à la procédure de contrôle et pilote les discussions avec les investisseurs étrangers et leurs conseils juridiques. Dans ce cadre, et en fonction de la sensibilité des dossiers traités, il/elle travaille en lien étroit avec le Cabinet du Ministre.

Date de mise à jour : 16/07/2019

1. Pour les administrateurs civils (de 1 à 3), les attachés (de 1 à 4), les traducteurs (de 1 à 3), les secrétaires administratifs (de 1 à 3), les adjoints administratifs (de 1 à 2)

2. Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier (RMAC), consultable sur « Alizé/RH/recrutement-parcours professionnel/ découvrir les métiers de l'AC ».



Il/elle participe à l'ensemble des réflexions et travaux du bureau relatifs l'évolution du cadre législatif, réglementaire ou doctrinal applicable au contrôle des investissements étrangers. En particulier, l'agent devra participer aux travaux sur le décret d'application des dispositions relatives au contrôle IEF de la loi n° 2019-486 du 22 mai 2019 relative à la croissance et la transformation des entreprises.

Il/elle assure des formations, en tant que de besoin, sur ce cadre juridique auprès des autres administrations.

L'agent participe également à l'ensemble des travaux du Secrétariat général du Comité interministériel des investissements étrangers en France (CIIEF). Il/elle peut ainsi être amené à :

- engager des discussions avec les investisseurs et leurs conseils sur les opérations soumises à examen, y compris pour piloter la discussion des conditions dont une autorisation peut être assortie, ou en cas de manquement à la réglementation sur le contrôle des investissements, proposer les suites à donner dans ce contexte (mise en œuvre de mesure de police ou de sanction) ;
- préparer les réunions du CIIEF ayant pour objet d'examiner les dossiers les plus sensibles ou de formuler des recommandations ;
- participer aux réunions d'experts en matière de contrôle des investissements étrangers.

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

X Pilotage	X Rédaction	X Conseil	X Gestion de procédures	Secrétariat
Encadrement	X Études, recherches	X Animation	X Contrôle, vérification	Information, accueil
X Coordination	X Veille	X Conception	Saisie informatique	Classement, archivage

Autres (préciser) :

EXEMPLES DE DOSSIERS TRAITES RECEMMENT / QUELQUES DOSSIERS A VENIR

RELATIONS FONCTIONNELLES AVEC :

X les autres services de la direction	les services déconcentrés	X d'autres ministères
X les agents du ministère	X les cabinets ministériels	X des organismes étrangers
X les autres directions	X le secteur privé	X des établissements publics

Principaux interlocuteurs :

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

LES COMPETENCES MISES EN ŒUVRE SUR LE POSTE

Pour les compétences, en plus du RMAC, le dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'État (RIME) peut également être utilisé (<http://www.fonction-publique.gouv.fr/publications/collection-politiques-demploi-public-1>).

SAVOIRS ²	NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Elaboration de la réglementation	expertise	requis immédiatement
Droit des affaires (M&A)	niveau pratique	souhaitable
Droit des sociétés et droit public	expertise	requis immédiatement
Anglais	niveau maîtrise	requis immédiatement

SAVOIR-FAIRE ²	NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Capacités d'analyse et de synthèse	expertise	requis immédiatement
Capacités rédactionnelles	expertise	requis immédiatement
Capacités de négociation	niveau maîtrise	requis immédiatement

SAVOIR-ETRE ²	*- Initiation : connaissances élémentaires, notions, capacité à faire mais en étant tutoré
Capacités d'initiative et d'autonomie	- 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
Réactivité et anticipation	- Expertise : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer, capacité à former et/ou d'être tuteur
Aptitude au travail en équipe	

Date de mise à jour : 16/07/2019

1. Pour les administrateurs civils (de 1 à 3), les attachés (de 1 à 4), les traducteurs (de 1 à 3), les secrétaires administratifs (de 1 à 3), les adjoints administratifs (de 1 à 2)

2. Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier (RMAC), consultable sur « Alizé/ RH/recrutement-parcours professionnel/ découvrir les métiers de l'AC ».



INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

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

recrutement.centrale@dgtresor.gouv.fr (merci de joindre un CV en français et une lettre de motivation).
Référence à rappeler (MULTICOM4/TA).

Date de mise à jour : 16/07/2019

1. Pour les administrateurs civils (de 1 à 3), les attachés (de 1 à 4), les traducteurs (de 1 à 3), les secrétaires administratifs (de 1 à 3), les adjoints administratifs (de 1 à 2)
2. Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier (RMAC), consultable sur « Alizé/RH/recrutement-parcours professionnel/ découvrir les métiers de l'AC ».