



IDENTIFICATION DU POSTE

DIRECTION OU SERVICE (sigle) : **DG Trésor**INTITULE DU POSTE : *Adjoint(e) au chef de bureau*CATÉGORIE (OU CORPS/GRADE) : **A+ ou 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

Analyse et études statistiques

INTITULE DU (DES) MÉTIERS ²

Chargé(e) d'études

DOMAINE D'ACTIVITÉ (pour les familles « Stratégie et 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 : Création de poste

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 : Politiques sociales et emploi (Polsoc)

Bureau et secteur : Retraites et redistribution (Polsoc3)

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 « Politiques sociales et emploi » (Polsoc) a une double vocation : participer à l'exercice de prévisions des comptes sociaux ; assurer un rôle de conseil en politique économique dans le domaine des politiques sociales et d'emploi. La sous-direction comprend 4 bureaux.

Le bureau « Retraites et redistribution » (Polsoc3) s'intéresse plus précisément aux questions relatives aux retraites, à la politique familiale et à l'ensemble des politiques de redistribution. Sa mission est d'analyser le contenu et les conséquences économiques, sociales et budgétaires de mesures envisagées dans le souci d'améliorer le fonctionnement des politiques sociales. Les travaux du bureau prennent la forme de recommandations de politique publique. Ils sont en général effectués à la demande du Cabinet du Ministre ou pour le compte d'autres autorités (Haut conseil de la famille, Haut-Commissariat à la réforme des retraites, Conseil d'Orientation des Retraites, par exemple). Ils supposent souvent une collaboration étroite avec d'autres directions ou ministères.

Le bureau est composé de 6 personnes y compris le chef de bureau.

DESCRIPTION DU POSTE : missions, attributions et activités

Le titulaire du poste produit des analyses du système de retraites français visant à éclairer les choix de politique publique en matière de retraites et élabore des recommandations de réforme.

Il participe aux travaux du Conseil d'Orientation des retraites (COR) ainsi qu'aux différents travaux européens (groupe de travail de la Commission européenne sur le vieillissement) ou internationaux sur le sujet. Il participe également pleinement aux travaux interministériels sur la réforme systémique prévue par le Gouvernement.

Il est amené à réfléchir sur de nombreux thèmes en relation avec les retraites : équité entre régimes, transferts intergénérationnels, neutralité actuarielle, emploi des seniors, solidarité intragénérationnelle, etc. Il développe les outils dont dispose le bureau pour asseoir sa réflexion (modèle de microsimulation des retraites notamment).

Le pôle « Retraites » comporte 3 personnes. Le titulaire du poste travaille seul ou en binôme selon les sujets. Il peut être amené à travailler avec d'autres bureaux de la DG Trésor.

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.

Chaque agent de la DG Trésor doit respecter 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 type="checkbox"/> Gestion de procédures | <input type="checkbox"/> Secrétariat |
| <input type="checkbox"/> Encadrement | <input checked="" type="checkbox"/> Études, recherches | <input type="checkbox"/> Animation | <input type="checkbox"/> Contrôle, vérification | <input type="checkbox"/> Information, accueil |
| <input type="checkbox"/> Coordination | <input type="checkbox"/> Veille | <input type="checkbox"/> Conception | <input checked="" type="checkbox"/> Diffusion de données | <input type="checkbox"/> Classement, archivage |

Autres (préciser) :

EXEMPLES DE DOSSIERS TRAITES RECEMMENT / QUELQUES DOSSIERS A VENIR

Préparation de la réforme systémique des retraites prévue par le gouvernement : participation aux différents groupes de travail, réalisation de simulation des impacts de la réforme (budgétaires, redistributifs, etc.), formulation de recommandations
Réalisation des travaux de projections des dépenses liées au vieillissement pour l'Ageing Report de la Commission européenne

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 checked="" type="checkbox"/> les cabinets ministériels | <input checked="" 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 : collaboration étroite avec les autres bureaux de la Direction Générale en charge des politiques sociales, de l'analyse macroéconomique et des finances publiques. Le titulaire entretient également un réseau de relations avec l'Insee, la Drees, la Direction de la Sécurité Sociale, la Direction du Budget, la Cnav, le COR, la Commission européenne.

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

La période d'occupation du poste est au cœur de la phase préparatoire de la réforme du système des retraites, ce qui implique de nombreuses sollicitations et contributions aux différents travaux interministériels (participation et animation de groupes de travail, production de notes de recommandation, réalisation de chiffrages, etc.)

LES COMPETENCES MISES EN OEUVRE

| SAVOIRS ³ | NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE* | |
|-------------------------------|--|----------------------|
| Analyses économiques | niveau maîtrise | requis immédiatement |
| Modélisation statistique | niveau maîtrise | requis immédiatement |
| Anglais (écrit et oral) | niveau maîtrise | requis immédiatement |
| | | |
| SAVOIR-FAIRE ³ | NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE* | |
| Qualités rédactionnelles | niveau maîtrise | requis immédiatement |
| Capacité d'analyse | niveau maîtrise | requis immédiatement |
| | | |
| SAVOIR-ETRE ³ | *- Initiation : connaissances élémentaires, notions, capacité à faire mais en étant tutoré | |
| Aptitude du travail en équipe | - Pratique : connaissances générales, capacité à traiter de façon autonome les situations courantes | |
| Sens relationnel | - Maîtrise : connaissances approfondies, capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles | |
| Rigueur et réactivité | - Expertise : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer, capacité à former et/ou d'être tuteur | |
| Esprit d'initiative | | |

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

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

Merci d'adresser CV et lettre de motivation à : recrutement.centrale@dgtresor.gouv.fr
Références à rappeler : POLSOC3 – Création

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