



IDENTIFICATION DU POSTE

DIRECTION OU SERVICE (sigle) : **DG Trésor**INTITULE DU POSTE : *Adjoint(e) au chef de bureau*CATÉGORIE (OU CORPS/GRADE) : **A +** EMPLOI DE CHEF DE MISSIONCOTATION DU POSTE ¹ : **3/4***

*La cotation du poste sera évoquée lors de l'entretien avec le BRHS

FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) ²Développement économique / Local et national
Réglementation et affaires juridiquesINTITULE DU (DES) MÉTIERS ²

Chargé(e) d'études

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 leNom du titulaire précédent ou actuel : **Manon BALDIN**

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 : Financement des entreprises et marché financier (FINENT)

Bureau et secteur : Stabilité financière, comptabilité et gouvernance des entreprises (FINENT3)

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

Au sein du service du financement de l'économie (SFE), le bureau Finent 3 est chargé de quatre missions principales.

1/ La coordination des travaux du SFE sur les sujets relatifs à la régulation financière, que ce soit au niveau national, européen ou international. A ce titre, le bureau rédige les documents de synthèse nécessaires à la préparation des réunions et des entretiens qui se tiennent sur ce thème et à la défense des positions françaises dans les enceintes internationales (G20). Plus spécifiquement, le bureau a en charge le suivi des travaux du Conseil de stabilité financière (ou Financial stability board – FSB) et du comité des services financiers (Financial services committee – FSC). Le bureau assure également la coordination des positions des différents bureaux du service du financement de l'économie sur les sujets d'intérêt commun. A ce titre, il suit notamment les négociations relatives à la sortie du Royaume-Uni de l'Union européenne.

2/ Le suivi des travaux relatifs à la normalisation comptable. Au niveau national, le bureau suit les travaux de l'Autorité des normes comptables (ANC) et il participe aux réunions de ses différentes instances (groupes de travail, commissions spécialisées, collège). Au niveau européen le bureau assure la participation de la Direction générale du Trésor aux réunions du Comité réglementaire comptable (Accounting regulatory committee – ARC). Au niveau international, le bureau assure le suivi des travaux de l'International Accounting Standards Board (IASB) et contribue à la défense des positions françaises en matière de comptabilité au sein des instances internationales (FSB, G20...).

3/ Le suivi de la législation et de la réglementation dans le domaine du droit des sociétés, notamment pour ce qui concerne les questions de gouvernement d'entreprise et d'audit. Au niveau national, le bureau suit l'évolution du droit et participe à l'élaboration

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.

des règles juridiques en collaboration avec les autres départements ministériels concernés, en particulier la Chancellerie. Il participe aux travaux du haut comité juridique de place au nom de la Direction générale. Au niveau européen le bureau apporte son expertise sur les sujets de droit des sociétés et intervient soit en leader (sur les sujets de gouvernement d'entreprise), soit en appui de la Chancellerie. Au niveau international, le bureau a en charge le suivi de l'élaboration du rapport Doing Business de la Banque mondiale qui vise à mesurer l'attractivité relative des différents pays du monde en termes d'implantation d'activités économiques. Le bureau suit également les questions relatives à l'audit, en collaboration étroite avec la Chancellerie. Il participe ainsi aux réunions du Haut conseil du commissariat aux comptes (H3C) et apporte son expertise sur les questions relevant de ce domaine, que ce soit au niveau national, européen ou international.

4/ La coordination des travaux du service s'agissant de la finance durable. Il suit les questions relatives au reporting extra-financier, et notamment la réglementation relative à la responsabilité sociale et environnementale des entreprises. A ce titre, il assure la présence de la Direction générale au sein de la plate-forme RSE mise en place au niveau national et représente la France dans le groupe de travail du conseil de l'UE qui examine des projets de textes relatifs à la RSE. Il participe également aux travaux de place en matière de finance durable et représente la Direction générale au sein de Finance for Tomorrow.

Le bureau Finent3 est actuellement composé de 6 personnes : un chef de bureau et cinq adjoints.

DESCRIPTION DU POSTE : missions, attributions et activités

Les fonctions exercées se répartissent en deux thèmes :

- 1) Suivi de la réglementation dans le domaine du droit des sociétés, de la gouvernance d'entreprise et de la responsabilité sociale des entreprises :
 - Participation à la rédaction et au suivi des projets de texte (lois, règlements...) produits dans le cadre national, en lien avec les autres administrations compétentes ;
 - Participation à la définition et à la défense des positions françaises dans le cadre de la négociation des projets de textes communautaires ou dans le cadre de la réponse aux consultations organisées par la Commission européenne ; pilotage de la négociation sur certains textes ;
 - Production d'analyses et de synthèses sur des sujets d'actualité nationale ou internationale ;
 - Suivi de l'élaboration du rapport Doing Business ;
 - Représentation des positions françaises au sein du comité sur la gouvernance des entreprises de l'OCDE
- 2) Suivi des problématiques relatives à l'audit :
 - Préparation des séances de la formation plénière et de la formation sur les cas individuels du Haut Conseil du Commissariat aux Comptes (H3C), de sa commission des contrôles et de son comité d'audit et participation à ces séances ;
 - Participation à la définition et à la défense des positions françaises dans le cadre de la négociation des projets de textes communautaires

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 | <input type="checkbox"/> Conseil | <input type="checkbox"/> Gestion de procédures | <input type="checkbox"/> Secrétariat |
| <input type="checkbox"/> Encadrement | <input type="checkbox"/> Études, recherches | <input type="checkbox"/> Animation | <input type="checkbox"/> Contrôle, vérification | <input type="checkbox"/> Information, accueil |
| <input checked="" type="checkbox"/> Coordination | <input checked="" type="checkbox"/> Veille | <input checked="" type="checkbox"/> Conception | <input type="checkbox"/> Saisie informatique | <input type="checkbox"/> Classement, archivage |

Autres (préciser) :

EXEMPLES DE DOSSIERS TRAITES RECEMMENT / QUELQUES DOSSIERS A VENIR : TEXTES D'APPLICATION DE LA LOI PACTE, PJJ EMANCIPATION ECONOMIQUE DES FEMMES

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 checked="" type="checkbox"/> les autres directions | <input checked="" type="checkbox"/> le secteur privé | <input type="checkbox"/> des établissements publics |

Principaux interlocuteurs : Chancellerie, partenaires européens, représentants des entreprises, membres et services du Haut conseil au commissariat aux comptes

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

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.

LES COMPETENCES MISES EN OEUVRE

SAVOIRS ³	NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Connaissances juridiques	Niveau pratique	requis immédiatement
Anglais	niveau maîtrise	requis immédiatement
Connaissance de l'environnement international et européen	niveau maîtrise	requis immédiatement
SAVOIR-FAIRE ³	NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Qualités rédactionnelles	niveau maîtrise	requis immédiatement
Capacité à maîtriser des sujets complexes	niveau maîtrise	requis immédiatement
Capacité de négociation et sens du contact	niveau expertise	requis immédiatement
Sens de l'organisation développé et bonnes capacités de synthèse	niveau maîtrise	requis immédiatement
SAVOIR-ETRE ³	*- Initiation : connaissances élémentaires, notions, capacité à faire mais en étant tuteuré - 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	
Forte réactivité		
Disponibilité		
Sens de l'initiative		

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

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

Lettre de motivation et CV (en français) sont à adresser à : recrutement.centrale@dgtresor.gouv.fr
Référence à rappeler : FINENT3-MB

Date de mise à jour : 17/09/2019

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.