



FICHE DE POSTE

(à diffuser au format PDF)

IDENTIFICATION DU POSTE

DIRECTION OU SERVICE (sigle) : **DG Trésor**INTITULE DU POSTE : *Adjoint « consommation des ménages »*CATÉGORIE (OU CORPS/GRADE) : **A+** 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

Développement économique / Local et national

Aide au pilotage / Gestion publique, budgétaire et financière

INTITULE DU (DES) MÉTIERS ²

Chargé(e) d'études et de production

Statisticien, économètre, économiste

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 duNom du titulaire précédent ou actuel : **Maël BLANCHET**

DURÉE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE

durée minimale : **2 ans**durée maximale : **4 ans**

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Direction ou service : **Direction générale du Trésor**Sous-direction : **Diagnostic et Prévisions (Prev)**Bureau et secteur : **Analyse conjoncturelle (Prev3)**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 du diagnostic et des prévisions assure le suivi de la conjoncture et des prévisions macroéconomiques pour la France et son environnement international ; elle élabore les prévisions macroéconomiques associées à la préparation des lois de finances et les confronte avec celles des institutions internationales ; elle développe des scénarios et des analyses permettant d'éclairer l'impact sur les prévisions des changements d'environnement économique. Le bureau de l'analyse conjoncturelle (Prev3) assure le suivi de la conjoncture (enquêtes et indicateurs) et la prévision macroéconomique à très court-terme pour la France (trimestre en cours et trimestre suivant). Il informe le Ministre des développements conjoncturels de court terme.

Le bureau Prev3 est composé de 7 personnes (y compris le Chef de bureau).

DESCRIPTION DU POSTE : missions, attributions et activités

Le (la) titulaire du poste participe à l'analyse conjoncturelle et aux prévisions de croissance à court terme effectuées par le bureau. Il (elle) est plus spécialement en charge du suivi conjoncturel et des prévisions à court terme de consommation des ménages. Pour cela, il (elle) analyse et exploite les principaux indicateurs quantitatifs (par exemple les comptes nationaux trimestriels ou les dépenses mensuelles en biens) et les enquêtes de conjoncture. Il (elle) participe à l'élaboration des présentations, mails, analyses rapides, mémos au cabinet et notes au Ministre présentant les évolutions économiques de court terme. Il (elle) réalise en outre des études spécifiques sur la consommation des ménages, qui peuvent donner lieu à des présentations au sein et en dehors de la DG Trésor, ainsi qu'à la publication de Trésor Éco ou de documents de travail. Par ailleurs, il (elle) assure le binôme du poste "production industrielle" pour lequel il peut au besoin assurer les missions de suivi conjoncturel et de prévisions de court-terme. Le (la) candidate doit avoir un sens développé du travail en équipe, une certaine appétence en matière statistique et économétrique, une bonne compréhension et un intérêt pour les phénomènes économiques.

Chaque agent de la DG Trésor doit partager les valeurs qui l'animent : l'engagement, l'ouverture, l'esprit d'équipe et la loyauté.

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.

PRINCIPALES ACTIVITES

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

Autres (préciser) : _____

EXEMPLES DE DOSSIERS TRAITES RECEMMENT / QUELQUES DOSSIERS A VENIR

- Étude sur la conjoncture dans le secteur automobile
 - Intérêt de l'utilisation de méthodes d'intelligence artificielle ou de *big data* pour la prévision

RELATIONS FONCTIONNELLES AVEC :

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

Principaux interlocuteurs : _____

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

LES COMPETENCES MISES EN OEUVRE

SAVOIRS ³	NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Compétences en économétrie et statistiques	niveau maîtrise	requis immédiatement
Compétences en analyse économique	niveau maîtrise	requis immédiatement
Compétences en comptabilité nationale	niveau pratique	à acquérir
SAVOIR-FAIRE ³	NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Qualités rédactionnelles	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	
Aptitude au travail en équipe		
Sens relationnel		
Autonomie		

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 : PREV3-MB

Date de mise à jour : 02/05/2019

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.