

## IDENTIFICATION DU POSTE

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

INTITULE DU POSTE : *Adjoint (e) au chef du bureau en charge de la préparation des réunions européennes dans la filière ECOFIN*

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

EMPLOI DE CHEF DE MISSION

GRUPE DE FONCTIONS<sup>1</sup> :

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

Développement économique

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

Conseiller(ère)-négociateur(trice) Europe/International

Chargé(e) de la conduite des politiques publiques

CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Nom du titulaire précédent : Création de poste à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020

DUREE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE

durée minimale : 2 ans et demi

durée maximale : 3 ans

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction ou service : Direction générale du Trésor

Sous-direction : Sous- direction des affaires européennes (EUROPE)

Bureau et secteur : Bureau EUROPE2 « Coordination et stratégie européenne »

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 de la sous-direction des affaires européennes, le bureau de la coordination et de la stratégie européenne :

- Prépare le conseil ECOFIN et l'Eurogroupe et coordonne la préparation des réunions du comité économique et financier et du comité de politique économique européen. Il assure la coordination des positions de la direction générale sur les questions européennes et, à ce titre, coordonne notamment la préparation des réunions du Conseil européen.

- Dans le cadre de la préparation des travaux et du suivi du comité de politique économique européen, il analyse notamment, avec l'appui du bureau de la politique économique France, l'évolution des réformes structurelles dans l'Union européenne. Il contribue à la définition et au suivi de la stratégie économique de l'Union européenne.

- Il étudie les problèmes relatifs au marché intérieur européen et participe aux négociations qui s'y rapportent. Il contribue en particulier à la préparation des conseils compétitivité.

- Il traite les questions institutionnelles et juridiques liées à l'Union économique et monétaire. Il traite les relations entre la France et les institutions européennes sous l'angle économique et financier. A ce titre, il suit les questions liées au budget et aux politiques internes de l'Union européenne.

- Il contribue à la diffusion auprès du Parlement européen des positions du Gouvernement sur les questions économiques et financières. Il coordonne la préparation des conseils économiques et financiers franco-allemands et contribue à la préparation des conseils des ministres franco-allemands.

DESCRIPTION DU POSTE : MISSIONS, ATTRIBUTIONS ET ACTIVITES

- En alternance avec deux autres adjoints du bureau, préparation des réunions européennes mensuelles du Comité Economique et Financier (CEF) et de l'Euro Working Group (EWG), aux niveaux « membre » et « suppléant ». L'adjoint bâtit les dossiers de la directrice générale et du sous-directeur des affaires européennes et les accompagne à ces réunions, qui se tiennent à Bruxelles, et en effectue le suivi. A ce titre, en lien avec les bureaux compétents de la direction générale du Trésor, il assure le suivi des questions économiques et financières traitées dans ces comités et veille à la cohérence des positions dans les différentes négociations en cours.

- Contribution à la préparation de la présidence française du Conseil de l'Union européenne et appui tout au long de cette présidence (premier semestre 2022) ;

- Coordination et synthèse au sein du ministère sur les questions liées à l'Europe de la Défense, et notamment aux instruments financiers mobilisables ;

- Contribution aux travaux d'influence de la DG Trésor sur les questions traitées par le comité économique et financier.

**Date de mise à jour** : 14/10/2019

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 ».



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

Autres (préciser) :

**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>). Quelques exemples sont mentionnés dans les listes déroulantes ci-dessous.

<b>SAVOIRS <sup>2</sup></b>	<b>NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*</b>	
Procédures décisionnelles des institutions communautaires	niveau maîtrise	requis immédiatement
<b>RELATIONS FONCTIONNELLES AVEC :</b>		
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	le secteur privé	des établissements publics
Principaux interlocuteurs :	SGAE, secrétariat du CEF, autres services de la DG Trésor	

- \*- *Initiation* : connaissances élémentaires, notions, capacité à faire mais en étant tutoré
- *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

<b>SAVOIR-FAIRE <sup>2</sup></b>	<b>NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*</b>	
Capacités d'analyse et de synthèse	niveau maîtrise	requis immédiatement
Constituer et animer des réseaux de correspondants	niveau maîtrise	requis immédiatement

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

Rigueur / Fiabilité

Sens de l'organisation

Rapidité d'exécution sous délais contraints

Travail en équipe

**INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

**Date de mise à jour** : 14/10/2019

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 ».



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

Merci d'adresser CV et lettre de motivation à [recrutement.centrale@dgtresor.gouv.fr](mailto:recrutement.centrale@dgtresor.gouv.fr) référence EUROPE2/création de poste

**Date de mise à jour** : 14/10/2019

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 ».