

**IDENTIFICATION DU POSTE****DIRECTION OU SERVICE (sigle) : DG TRESOR****INTITULE DU POSTE :** Adjoint au chef de bureau chargé de l'expertise du droit des sociétés, du suivi du comité des services financiers ainsi que de l'attractivité des entreprises stratégiques**CATEGORIE (OU CORPS/GRADE) :** A+ EMPLOI DE CHEF DE MISSION**COTATION DU POSTE ¹ :** -

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

FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) ²Réglementation et affaires juridiques
Développement économique**INTITULE DU (DES) METIERS ²**

Consultant(e) juridique/ chargé(e) d'études

DOMAINE D'ACTIVITE (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 :**Nom du titulaire précédent ou actuel :** ROHFRIETSCH Pierre**DUREE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE** durée minimale : 2 ans durée maximale : 3 ans**LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE****Direction ou service :** Direction générale du Trésor (DGTrésor)
Sous-direction : FINENT - Financement des Entreprises et Marché Financier
Bureau et secteur : FINENT 3 – Stabilité financière, comptabilité et gouvernance des entreprises
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.

Sa première mission porte sur la coordination des travaux du SFE sur les sujets internationaux et européens. A ce titre, 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 (ou Financial services committee). Il assure également le suivi des négociations sur le retrait du Royaume-Uni de l'Union européenne, en ce qui concerne les services financiers.

La seconde mission du bureau porte sur le suivi des travaux relatifs au reporting des entreprises : financier et extra-financier. Le bureau a en charge la normalisation comptable. Au niveau national, le bureau suit les travaux de l'Autorité des normes comptables (ANC) et il représente le gouvernement 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).

Le bureau a également en charge la réglementation du reporting extra-financier des entreprises. Il élabore la réglementation en matière de 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. Plus largement, il coordonne l'action du service s'agissant de finance verte, tant au niveau national, européen qu'international.

La troisième mission du bureau est relative au suivi de la législation et de la réglementation dans le domaine du droit des sociétés, notamment pour ce qui concerne les questions relatives aux sociétés commerciales et de gouvernement d'entreprise. Au niveau

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.

national, le bureau suit l'évolution du droit et participe à l'élaboration des règles juridiques en collaboration avec les autres départements ministériels concernés, en particulier la Chancellerie. 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 du comité de gouvernement d'entreprise de l'OCDE et de l'élaboration du rapport Doing Business.

Le bureau suit également les questions relatives à l'audit, en collaboration étroite avec la Chancellerie. Il représente le directeur général du Trésor 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.

Le bureau Finent3 est composé de 6 personnes, chef de bureau compris, et d'une assistante.

DESCRIPTION DU POSTE : missions, attributions et activités

Le (la) titulaire du poste sera en charge de :

- 1) l'expertise du droit matériel des sociétés, notamment sur les questions ayant trait aux formes sociales, à la vie juridique et aux transformations des sociétés :
 - veille juridique, réponse aux consultations ministérielles et interministérielles en matière de droit des sociétés, suivi des travaux prospectifs au niveau européen, en lien avec l'adjoint en charge de la gouvernance d'entreprise et de l'audit ;
 - suivi des négociations législatives européennes et des travaux de transposition, rédaction de textes législatifs et réglementaires, en lien avec la Chancellerie ;
 - production d'analyses et de synthèses sur les sujets d'actualité nationale ou internationale.
- 2) la participation à la réflexion de la place en matière d'attractivité du droit français :
 - suivi du haut comité juridique de place ;
 - participation, en tant que de besoin, aux travaux du club des juristes.

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

Autres (préciser) : _____

EXEMPLES DE DOSSIERS TRAITES RECEMMENT / QUELQUES DOSSIERS A VENIR

Participation à l'élaboration puis au suivi de plusieurs articles de la loi PACTE, notamment ceux relatifs à l'intérêt social, aux sociétés à missions, à la participation des salariés aux organes de gouvernance ; transposition de la directive « droits des actionnaires » révisée ; participation à la négociation de la future directive européenne relative aux fusions, scissions et transformations de sociétés ; participation à l'élaboration et au suivi des mesures nationales préparant une sortie du Royaume-Uni sans accord dans le domaine des services financiers.

RELATIONS FONCTIONNELLES AVEC :

- | | | |
|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres services de la direction | <input checked="" type="checkbox"/> les services déconcentrés | <input checked="" type="checkbox"/> d'autres ministères |
| <input type="checkbox"/> les agents du ministère | <input checked="" type="checkbox"/> les cabinets ministériels | <input 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 :

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

LES COMPETENCES MISES EN OEUVRE

SAVOIRS ³	NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Droit des sociétés	Niveau expertise	Requis immédiatement
Connaissance de l'union européenne - fondamentaux	Niveau pratique	A acquérir
SAVOIR-FAIRE ³	NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Qualités rédactionnelles et de synthèse	Niveau maîtrise	Requis immédiatement
Techniques de négociation	niveau maîtrise	A acquérir

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.

Anglais (écrit/oral)	Niveau maîtrise	Requis immédiatement	
Outils bureautiques	Niveau maîtrise	Requis immédiatement	Requis in
SAVOIR-ETRE ³			
Réactivité et travail dans l'urgence	<p>*- Initiation : connaissances élémentaires, notions, capacité à faire mais en étant tutoré</p> <p>- Pratique : connaissances générales, capacité à traiter de façon autonome les situations courantes</p> <p>- Maîtrise : connaissances approfondies, capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles</p> <p>- Expertise : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer, capacité à former et/ou d'être tuteur</p>		
Sens de l'organisation et capacité d'analyse			
Travail en équipe			
Aisance relationnelle			

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

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

Candidature à adresser à : recrutement.centrale@dgtresor.gouv.fr

Joindre un CV et une lettre de motivation en indiquant impérativement la référence : DG Trésor- FINENT3 (PR)

Date de mise à jour : 05/06/2019

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