



## FICHE DE POSTE

(à diffuser au format PDF)

## IDENTIFICATION DU POSTE

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

INTITULE DU POSTE : Adjoint(e) au chef du bureau "Endettement, financement international et secrétariat du Club de Paris"

CATÉGORIE (OU CORPS/GRADE) : APA ou A

 EMPLOI DE CHEF DE MISSIONCOTATION DU POSTE<sup>1</sup> : 2/3

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

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

Développement économique / A l'international

INTITULE DU (DES) MÉTIERS<sup>2</sup>

Conseiller(ère) négociateur(rice) Europe/international

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 le 01/07/2019

Nom du titulaire précédent ou actuel : Thomas GILLET

## 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 : Sous-direction des affaires financières multilatérales et de développement (Multifin)

Bureau et secteur : Endettement, financement international et secrétariat du Club de Paris (Multifin1)

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

Le Bureau MULTIFIN 1 (Endettement, financement international et Club de Paris) est doté de 9 personnes dont 5 agents de catégorie A (chef de bureau inclus). Il est chargé de l'ensemble des questions relatives à l'endettement international tant au plan multilatéral qu'au plan bilatéral.

Sur le plan multilatéral, le bureau MF1 assure le Secrétariat du Club de Paris (qui est un groupe informel des créanciers publics les plus importants dont le rôle est de trouver des solutions coordonnées et durables aux difficultés de paiement des pays endettés). A ce titre, il suit la situation financière des pays débiteurs envers les créanciers du Club de Paris, prépare les discussions entre les créanciers et les négociations de restructuration de la dette avec les pays débiteurs et veille à leur mise en œuvre.

Il est impliqué de manière concrète dans les problématiques de coordination entre les créanciers (rencontre avec les créanciers privés, politique de transparence des activités du Club de Paris notamment par la gestion du site Internet et la représentation du Club dans des réunions internationales). Le bureau MF1 suit l'ensemble des discussions sur les questions d'endettement international (initiative en faveur des Pays Pauvres Très Endettés, soutenabilité de la dette, implication du secteur privé, clauses d'action collective, conférences des donateurs...) et propose les positions françaises exprimées dans les différentes enceintes où elles se tiennent (G7/8 et G20, FMI-Banque mondiale, ONU, Union européenne...).

Le bureau MF1 est en outre chargé du suivi macroéconomique des pays en développement (hors Afrique sub-saharienne et pays émergents). A ce titre, il propose la position française au FMI (revues article IV ou programme) et conduit des analyses de risque d'endettement en vue d'informer les décisions de financement sur les pays fragiles.

Il prend une part active sur le plan bilatéral dans la gestion des créances de l'Etat français, contribue à la définition de la politique de l'assurance-crédit, et assure la gestion des créances consolidées du compte de l'Etat à la Coface. Il alimente les analyses de risque pays et de surendettement en préparation des décisions de garanties ou de prêt à un créancier souverain.

Le bureau MF1 gère enfin les procédures budgétaires, statistiques et comptables relatives aux restructurations des créances françaises sur les Etats étrangers, décidés dans le cadre du Club de Paris ou à titre bilatéral, et participe aux procédures budgétaires (notamment préparation des documents annexés aux lois de finances) et au suivi statistique de l'APD.

<sup>1</sup> Pour les attachés d'administration, les chefs de mission et les traducteurs (niveaux de fonctions de 1 à 5)

<sup>2</sup> 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).

<sup>3</sup> 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.

## DESCRIPTION DU POSTE : missions, attributions et activités

Le poste comprend trois volets complémentaires : un volet transversal au bureau sur la définition de la stratégie de la dette, un volet lié à l'activité du Club de Paris et au suivi macroéconomique et financier des pays en crise, et un volet budgétaire.

### a) Stratégie de la dette

Le titulaire du poste est chargé de proposer la définition des positions françaises sur les questions d'endettement international, en particulier s'agissant :

- de l'initiative en faveur des Pays Pauvres Très Endettés (PPTTE), de l'initiative pour l'annulation de la dette multilatérale (IADM) et des réflexions sur le maintien de la soutenabilité de la dette des pays à faible revenu ;
- de l'implication du secteur privé dans la résolution des crises (comprenant notamment la mise en œuvre des clauses d'action collective, la mise en œuvre des Principes de l'IIF pour une restructuration équitable des dettes souveraines, les principes pour des prêts et emprunts responsables développés par la CNUCED);
- des modalités d'évaluation de la soutenabilité de la dette dans les pays à faible revenu et à revenu intermédiaire ;
- de la définition de la politique de prêts de la France et de sa mise en œuvre (consultation du bureau sur des projets de prêt de l'AFD et de prise en garantie par la Coface).

Cette mission se traduit notamment par la préparation des instructions à l'administrateur représentant la France aux conseils d'administration du FMI et de la Banque mondiale et des éléments relatifs à la dette dans les dossiers pour les réunions du G7/G8/G20.

Le titulaire du poste est également en charge d'apporter aux autres services de la Direction générale, en particulier la sous-direction Europe, une expertise technique sur les questions d'endettement international:

- statut de créancier privilégié des institutions multilatérales et échelle de séniorité des différents créanciers
- modalités d'implication du secteur privé dans les résolutions de crise de la dette
- gestion active de la dette (rachats, échanges)
- analyse de viabilité de la dette

### b) Club de Paris

Le titulaire du poste est chargé du suivi de la dette, de la préparation et de l'organisation des négociations en Club de Paris avec les pays débiteurs suivants : la Russie et les pays de la CEI, les pays d'Europe centrale et orientale y compris les Balkans ; les pays d'Asie émergents, dont la Birmanie; les pays d'Amérique centrale, des Caraïbes et de Cuba. Sur cette zone, il sera en charge de:

- La préparation et suivi des négociations et des discussions en Club de Paris : le titulaire du poste est, à cet égard, en charge (1) de la préparation technique et de l'organisation des négociations entre le Club de Paris et les pays de cette zone (et notamment de l'élaboration de la capacité de paiement du pays et des tables actuarielles nécessaires à l'application des différents traitements de dette) et (2) de la formalisation de la position de la France et du Secrétariat du Club de Paris sur les pays discutés lors des réunions mensuelles du Club de Paris ainsi que sur les sujets méthodologiques qui concernent sa zone géographique.
- Suivre les pays en crise : pour la zone géographique qu'il suit, le titulaire du poste devra assurer un suivi macroéconomique et financier des pays en crise, en relation avec le réseau extérieur de la DG Trésor et le bureau de l'administrateur français au FMI et à la Banque Mondiale. Il aura en particulier la charge d'élaborer les instructions pour l'administrateur français au FMI et à la Banque Mondiale pour les programmes concernant ces pays. Il est également en charge de produire des analyses du risque d'endettement des pays considérés en vue d'informer les décisions de prêts ou de garanties par l'Etat français (via la Coface ou l'Agence Française de Développement).

Le titulaire du poste sera amené à travailler avec les autres bureaux de la DG Trésor, les services économiques, les équipes de l'administrateur représentant la France au FMI et à la Banque Mondiale et les organismes chargés de la gestion des créances françaises (AFD, Banque de France, Coface, Natixis). Il sera également amené à traiter avec les représentants des pays débiteurs, des créanciers membres du Club de Paris et certains représentants des créanciers privés, ainsi que directement avec les équipes du FMI et de la Banque mondiale.

Le titulaire du poste est également en charge de l'organisation et de la préparation des réunions annuelles du Club de Paris avec les créanciers privés et les créanciers souverains émergents.

### c) Questions budgétaires

Le titulaire du poste pilote le pôle budgétaire du bureau, composé d'un cadre A et d'un cadre B. Le pôle est en charge notamment de la préparation et du suivi des lois de finance (programme 852, participation aux programmes 110 et 114), du suivi des impacts budgétaires des annulations de dette, des prévisions et du suivi de la contribution des annulations de dette à l'APD française. Il est également en charge des relations avec la Cour des comptes (contrôle de l'exécution budgétaire, certification des comptes de l'Etat et missions thématiques).

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

<sup>1</sup> Pour les attachés d'administration, les chefs de mission et les traducteurs (niveaux de fonctions de 1 à 5)

<sup>2</sup> 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) .

<sup>3</sup> 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

- |  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Pilotage     | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction          | <input type="checkbox"/> Conseil               | <input checked="" type="checkbox"/> Gestion de procédures | <input type="checkbox"/> Secrétariat           |
| <input checked="" type="checkbox"/> Encadrement  | <input checked="" 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

### 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 checked="" type="checkbox"/> des établissements publics |

Principaux interlocuteurs :

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Forte amplitude quotidienne

Pics saisonniers. Le Club de Paris se réunit sur un rythme mensuel, ce qui entraîne une charge de travail plus importante les jours précédents les sessions ainsi que pendant les sessions elles-mêmes (elles se tiennent sur 1 ou 2 jours en général).

## LES COMPETENCES MISES EN OEUVRE

SAVOIRS <sup>3</sup>	NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Macroéconomie et Finance internationale	niveau maîtrise	requis immédiatement
Droit	niveau pratique	à acquérir
Analyse quantitative	niveau maîtrise	requis immédiatement
Connaissances budgétaires et comptables	niveau maîtrise	à acquérir
Anglais (oral et écrit)	niveau expertise	requis immédiatement
SAVOIR-FAIRE <sup>3</sup>	NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Goût pour la négociation internationale	niveau maîtrise	requis immédiatement
Gestion d'équipe	niveau maîtrise	à acquérir
Capacités d'écoute, de synthèse et de pédagogie	niveau pratique	requis immédiatement
Capacités rédactionnelles	niveau maîtrise	requis immédiatement
Capacités relationnelles	niveau maîtrise	requis immédiatement
SAVOIR-ETRE <sup>3</sup>	*- <b>Initiation</b> : connaissances élémentaires, notions, capacité à faire mais en étant tutoré - <b>Pratique</b> : connaissances générales, capacité à traiter de façon autonome les situations courantes - <b>Maîtrise</b> : connaissances approfondies, capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles - <b>Expertise</b> : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer, capacité à former et/ou d'être tuteur	
Goût du travail en équipe		
Rigueur / Fiabilité		
Autonomie		

## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

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

Recrutement.centrale@dgtresor.gouv.fr (joindre un CV et une lettre de motivation)  
Référence obligatoire à rappeler dans l'objet de votre mail : MULTIFIN1/TG

Date de mise à jour : 10/04/2019

<sup>1</sup> Pour les attachés d'administration, les chefs de mission et les traducteurs (niveaux de fonctions de 1 à 5)

<sup>2</sup> 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) .

<sup>3</sup> 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.