



FICHE DE POSTE

(à diffuser au format PDF)

IDENTIFICATION DU POSTE

DIRECTION OU SERVICE (sigle) : **DG Trésor**INTITULE DU POSTE : **Rédacteur(trice) géographique en charge du suivi de pays européens.**CATÉGORIE (OU CORPS/GRADE) : EMPLOI DE CHEF DE MISSIONCOTATION DU POSTE ¹ :

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

FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) ²

Développement économique

Aide au pilotage et à l'amélioration de la performance

INTITULE DU (DES) MÉTIERS ²

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

Animateur(trice) de réseau

DOMAINE D'ACTIVITÉ (pour les familles « Pilotage /management » et « Aide au pilotage »)

Développement économique

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

Nom du titulaire précédent ou actuel :

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 : EUROPE « Affaires européennes »

Bureau et secteur : EUROPE3 « Relations bilatérales et instruments financiers européens »

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 de la sous-direction des affaires européennes, le bureau des relations bilatérales et des instruments financiers européens suit l'activité de la Banque européenne d'investissement et de la Banque de développement du Conseil de l'Europe. Il prépare et assure la représentation de la France aux conseils d'administration.

Il traite les questions liées à l'élargissement de l'Union européenne. Il assure le suivi des aspects économique et financier de l'ensemble des politiques extérieures de l'Union.

Il suit la mise en œuvre des instruments de financements de l'action extérieure de l'Union (politique de voisinage, fonds de garantie des actions extérieures, assistance macro financière...) et veille à la cohérence des outils de financements de la Commission et de la BEI.

Dans les pays membres de l'Union européenne et de l'Association européenne de libre-échange (AELE), il assure, avec l'appui du réseau des chefs de services économiques régionaux et des services économiques européens, le suivi des relations économiques financières et commerciales bilatérales. Il anime et coordonne l'activité du réseau des chefs de services économiques régionaux et des services économiques dans sa zone de compétence, en prenant en compte les demandes et les besoins des autres sous-directions.

En liaison avec les services économiques, il élabore la stratégie bilatérale de la France dans les pays de l'UE et de l'AELE en matière financière, économique et commerciale, en privilégiant l'analyse du contexte régional des pays dans lesquels ces services se situent. Il réalise la synthèse de la préparation des dossiers à caractère bilatéral. Il est chargé d'identifier les obstacles à l'accès aux marchés des États européens.

Le bureau est composé de 8 agents, chef de bureau compris.

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.

DESCRIPTION DU POSTE : missions, attributions et activités

Le(la) titulaire du poste sera chargé(e) du suivi des relations bilatérales avec un portefeuille de plusieurs pays européens (situés dans l'Union européenne ou dans l'Espace économique européen) :

- Coordonner la préparation d'échéances internationales concernant les pays de sa zone de compétence (sommets bilatéraux, rencontres à hauts niveaux, déplacements et entretiens bilatéraux des ministres et secrétaires d'Etat) ;
- Etre l'interlocuteur de référence de la DG Trésor sur les sujets concernant les pays de sa zone de compétence ainsi que le point de contact principal en administration centrale des CSE/R et de leurs équipes ;
- Analyser les relations bilatérales notamment commerciales et économiques ;
- Assurer un suivi transversal des questions sectorielles dans cette zone géographique ;
- Entretenir des relations avec les principaux contacts extérieurs de la DG Trésor (MAEDI et autres ministères, ambassades étrangères à Paris) ;
- Préparer et représenter la DG Trésor aux réunions d'instructions des ambassadeurs ou aux réunions concernant les plans d'action des ambassades ;
- Contribuer à la préparation des groupes de coordination européenne (rencontres bi-annuelles des chefs de service économique de la zone suivie par le bureau).

En fonction de l'actualité au sein du pôle bilatéral du bureau Europe 3, la répartition géographique entre les adjoints du pôle et les thématiques transversales peuvent connaître des évolutions, en fonction de la charge de travail et des priorités conjoncturelles.

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 type="checkbox"/> Études, recherches | <input checked="" 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 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

Pics saisonniers (préparation des entretiens et des déplacements ministériels)

Déplacements à l'étranger

LES COMPETENCES MISES EN OEUVRE

SAVOIRS ³	NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Connaissances dans le domaine économique européen	Niveau maîtrise	Souhaitable
Anglais	Niveau maîtrise	Requis immédiatement
SAVOIR-FAIRE ³	NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Capacités d'analyse et de synthèse	Niveau maîtrise	Requis immédiatement
Qualités rédactionnelles	Niveau maîtrise	Requis immédiatement
SAVOIR-ETRE ³	*- <i>Initiation</i> : connaissances élémentaires, notions, capacité à	

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.

Sens relationnel	<i>faire mais en étant tutoré</i> - 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
Réactivité	
Sens de l'initiative	

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

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

TABARIE Stéphane, chef de bureau - 01 44 87 72 50, stephane.tabarie@dgtresor.gouv.fr

Date de mise à jour : 25/11/2019

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.