

IDENTIFICATION DU POSTE

DIRECTION OU SERVICE (sigle) : **DG TRESOR**INTITULE DU POSTE : *Adjoint au chef de bureau « Institutions et évaluations des politiques sociales et de l'emploi » (Polsoc4)*CATÉGORIE (OU CORPS/GRADE) : **A OU APA** EMPLOI DE CHEF DE MISSIONGROUPE DE FONCTIONS¹ : **3/2**FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S)²

Développement économique / Expertise jur. fin.

INTITULE DU (DES) MÉTIER(S)²Chargé(e) de la conduite des politiques publiques
Chargé(e) d'évaluation et de prospective

DOMAINE D'ACTIVITÉ (POUR LES FAMILLES PILOTAGE-MANAGEMENT ET AIDE AU PILOTAGE)

CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Remplacement sous réserve de départ

Nom du titulaire précédent ou actuel : Axel BRUNETTO

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 : POLSOC « Politiques sociales et emploi »

Bureau et secteur : POLSOC4 « Institutions et évaluations des politiques sociales et de l'emploi »

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

La sous-direction assure des missions de prévision, d'analyse et de conseil de politique économique dans le domaine des politiques sociales et de l'emploi. Le bureau Polsoc4 exerce une fonction d'analyse et de conseil en politique économique sur l'ensemble des sujets ayant une forte composante institutionnelle, juridique ou d'évaluation, en particulier concernant le marché du travail. Ces travaux d'analyse permettent d'éclairer les décisions des autorités publiques et de proposer des pistes de réflexions visant à déboucher sur des propositions concrètes de décisions publiques. Ils peuvent être effectués à la demande du cabinet du ministre ou en amont des réformes annoncées. Ces travaux peuvent comporter une part d'études aussi bien qualitatives que quantitatives et dont la nature est à la fois économique et juridique. Ils s'accompagnent de prises de contact avec les acteurs de terrain, publics et privés.

Le bureau organise également trois fois par an, conjointement avec le ministère du travail, un séminaire consacré aux politiques de l'emploi dont l'objet est de confronter les positions des économistes et des juristes.

DESCRIPTION DU POSTE : MISSIONS, ATTRIBUTIONS ET ACTIVITÉS

Le (la) titulaire du poste fonctionne en binôme avec un autre adjoint économiste. Il sera chargé(e) d'étudier et d'élaborer la doctrine de la direction sur des projets de réforme pouvant impacter le marché du travail, les politiques de santé ou les systèmes de retraite. Les analyses porteront à la fois sur les aspects économiques et juridiques des réformes et pourront s'accompagner de chiffrages permettant de mesurer l'impact budgétaire des mesures. Dans ce contexte, il pourra être amené à présenter les analyses du bureau à sa hiérarchie et à défendre les positions de la direction et du ministère lors de réunions interministérielles. Il (elle) sera également chargé(e) de l'organisation du séminaire « politiques de l'emploi » qui a lieu 3 fois par an.

Le travail du titulaire se compose ainsi de travaux à court terme, permettant de répondre aux sollicitations du cabinet du Ministre, qui sont, en général, liées à l'actualité des réformes ; et de travaux à plus long terme sur des sujets de fond, définis avec le chef de bureau et qui pourront donner lieu à des publications/présentations. Le périmètre du poste est donc évolutif et à définir avec le chef de bureau.

PRINCIPALES ACTIVITÉS

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

Autres (préciser) :

Date de mise à jour : 12/12/2018

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 ».

EXEMPLES DE DOSSIERS TRAITÉS RÉCEMMENT / QUELQUES DOSSIERS À VENIR

- Régulation sociale du numérique ;
- Inégalité salariale hommes/femmes ;
- Épargne salariale (participation et intéressement) dans le cadre du projet de loi PACTE ;
- Impact des ordonnances travail ;
- Situation des travailleurs détachés ;
- Modernisation du dialogue social.

RELATIONS FONCTIONNELLES AVEC :

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

Principaux interlocuteurs : Autres services de la direction, cabinets ministériels, ministère du travail.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE**LES COMPÉTENCES 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-emploi-public-1>).

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

- *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

SAVOIRS ²**NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE***

Culture économique et juridique	niveau maîtrise	requis immédiatement
Connaissances du domaine du marché du travail et du droit social	niveau maîtrise	requis immédiatement
Anglais	niveau maîtrise	requis immédiatement

SAVOIR-FAIRE ²**NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE***

Capacités d'analyse et de synthèse	niveau maîtrise	requis immédiatement
Capacités rédactionnelles (notes ministre, mémos, etc.)	niveau maîtrise	requis immédiatement
Capacité d'animation (organisation de séminaires)	niveau maîtrise	requis immédiatement

SAVOIR-ÊTRE ²

Rigueur / Fiabilité
Coordination / Réactivité / Sens de l'organisation
Aptitude au travail en équipe / Sens relationnel

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

Merci d'adresser un CV et une lettre de motivation à l'adresse suivante : recrutement.centrale@dgtresor.gouv.fr en mentionnant dans l'objet de votre mail la référence **POLSOC4/AB**.

Date de mise à jour : 12/12/2018

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 ».