



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 pour la politique du logement*CATÉGORIE (OU CORPS/GRADE) : A+ EMPLOI DE CHEF DE MISSIONCOTATION DU POSTE ¹ : -

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

FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) ²

Développement économique / Local et national

INTITULE DU (DES) MÉTIERS ²

Chargé(e) de la conduite des politiques publiques

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 01/08/2019

Nom du titulaire précédent ou actuel : Stanislas de la Rivière

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 : Politiques sectorielles (POLSEC)

Bureau et secteur : Activités tertiaires et concurrence (POLSEC2)

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 des politiques publiques de la direction générale du Trésor, la sous-direction des politiques sectorielles est composée de 4 bureaux. Elle contribue à l'analyse économique et à l'élaboration des politiques publiques dans les domaines de l'industrie, des services, de l'énergie et des transports, de l'agriculture et de l'environnement.

Le bureau POLSEC2 participe à l'analyse économique et à l'évaluation des politiques sectorielles d'intervention et de régulation des pouvoirs publics dans le secteur des activités tertiaires marchandes. A ce titre, il est en charge, en particulier, des secteurs des services, en particulier l'audiovisuel, les télécommunications et le numérique, des professions réglementées et du commerce ainsi que des secteurs et politiques du logement et de l'immobilier. Le bureau analyse également les aspects économiques de la politique de la concurrence aux niveaux français et communautaire.

Le bureau est composé de 7 agents, y compris la cheffe de bureau.

DESCRIPTION DU POSTE : missions, attributions et activités

Le travail du (de la) titulaire se traduit principalement par la rédaction de notes d'analyse et de recommandations à l'attention du Ministre ou de son Cabinet ainsi que des directeurs de la DG Trésor, dans l'objectif de fournir aux décideurs une information utile et une aide pour la conduite de leurs actions.

Ces analyses portent principalement sur le secteur immobilier (en binôme de travail avec un(e) autre adjoint(e) du bureau) : analyse des besoins de logement et des politiques de soutien à la demande de logement (aide à l'investissement locatif, prêt pour faciliter l'achat de logement, aides personnelles au logement) ainsi que des mesures fiscales et réglementaires visant à libérer l'offre de foncier, en analysant à la fois leur impact, leur efficacité, leurs effets redistributifs...

Le (la) titulaire du poste peut, de manière plus ponctuelle, contribuer à d'autres travaux du bureau.

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.

Par ailleurs, le (la) titulaire contribue aux publications à caractère économique de la DG Trésor et, en particulier, à la série des documents de travail de la direction générale, au sein de laquelle sont publiés des travaux originaux et approfondis d'analyse et de recherche économiques, de même qu'à la lettre « Trésor-Éco », qui présente, à destination d'un large public, des analyses économiques sur des sujets d'actualité.

Relations :

Il (elle) est appelé(e) à travailler en collaboration avec d'autres bureaux de la DG Trésor, d'autres directions du Ministère, en particulier la Direction de la Législation fiscale et la Direction du Budget, mais également avec d'autres Ministères, en particulier celui de la Cohésion des Territoires (logement). Il (elle) est appelé à représenter la DG Trésor lors de réunions interministérielles. 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

- | | | | | |
|--|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Pilotage | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction | <input checked="" type="checkbox"/> Conseil | <input type="checkbox"/> Gestion de procédures | <input type="checkbox"/> Secrétariat |
| <input 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 type="checkbox"/> Conception | <input type="checkbox"/> Saisie informatique | <input type="checkbox"/> Classement, archivage |

Autres (préciser) :

EXEMPLES DE DOSSIERS TRAITES RECEMMENT / QUELQUES DOSSIERS A VENIR

Le titulaire du poste a assuré, en trinôme, le secrétariat d'un groupe de travail du Comité pour l'Economie Verte sur la lutte contre l'artificialisation des sols, ce qui a donné lieu à la rédaction de deux avis du CEV.

Le titulaire a également rédigé une note de fond sur la cohérence des instruments et des objectifs de la politique du logement, assortie de recommandations de politique publique.

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 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 type="checkbox"/> le secteur privé | <input type="checkbox"/> des établissements publics |

Principaux interlocuteurs :

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

LES COMPETENCES MISES EN ŒUVRE

SAVOIRS ³	NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Analyse économique	niveau expertise	requis immédiatement
Capacité à développer une expertise dans son domaine pour aider à la prise de décision publique	niveau maîtrise	souhaitable
Anglais	niveau maîtrise	requis immédiatement
Compétences en évaluation des politiques publiques	niveau maîtrise	requis immédiatement
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SAVOIR-FAIRE ³	NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Qualités rédactionnelles	niveau maîtrise	requis immédiatement
Capacité de synthèse	niveau maîtrise	requis immédiatement
Sens pédagogique pour communiquer avec des interlocuteurs non économistes	niveau maîtrise	requis immédiatement
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SAVOIR-ETRE ³	*- 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	
Curiosité et rigueur intellectuelles		
Sens relationnel (travail en équipe)		
Sens de l'initiative, réactivité		
<input type="text"/>		

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.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

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

Adresser CV et lettre de motivation à : recrutement.centrale@dgtresor.gouv.fr
Références à rappeler : POLSEC2-SDLR

Date de mise à jour : 06/05/2019

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.