



IDENTIFICATION DU POSTE

DIRECTION OU SERVICE (sigle) : **DG trésor****INTITULE DU POSTE** : Adjoint(e) au chef du bureau "Politique commerciale, stratégie et coordination" en charge du suivi des relations de l'UE avec les Etats-Unis et la Chine, des questions commerciales au G7 et au G20 et des négociations sur l'ouverture des marchés publics**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)²

Développement économique / A l'international

INTITULE DU (DES) METIERS²

Conseiller(ère) négociateur(trice) Europe/International

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 / depuis le**Nom du titulaire précédent ou actuel** : Pierre ALLEGRET**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**Sous-direction** : Politique commerciale, investissement et lutte contre la criminalité financière (Multicom)**Bureau et secteur** : Politique commerciale, stratégie et coordination (Multicom1)**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 Multicom1 est le bureau de synthèse de la politique commerciale. Il élabore et soutient les positions françaises et en assure la coordination au sein de la sous-direction et dans le cadre des enceintes multilatérales, en particulier l'Organisation mondiale du commerce (OMC), l'OCDE, les G7/G20. Il représente la France dans les instances commerciales de l'Union européenne, notamment au sein du Comité de politique commerciale (CPC), du Comité de politique commerciale « services » et au Comité antidumping, mais également dans les instances spécialisées de l'OMC et de l'OCDE. Il défend la position de la Direction générale dans les réunions interministérielles.

Ce bureau suit les négociations commerciales multilatérales et plurilatérales mais également les négociations relatives aux accords commerciaux bilatéraux ou régionaux entre l'UE et les pays tiers. Il est chargé du suivi des négociations relatives au secteur des services, notamment sur les questions liées à la diversité culturelle et aux services publics, ainsi que des négociations relatives au numérique et aux données personnelles, en lien avec les autres administrations concernées. Il est également chargé de l'expertise des positions françaises en matière d'industrie, d'agriculture, de services et de marchés publics.

Il coordonne pour la sous-direction les travaux d'expertise économique et juridique des sujets de politique commerciale (notamment des contentieux devant l'OMC) pour l'ensemble de la sous-direction. Il assure l'information des administrations, des élus et du public dans les domaines de sa compétence.

Il est également chargé d'identifier et de proposer, en lien avec le bureau Multicom2, une réponse aux obstacles à l'accès au marché des pays tiers dans le cadre des négociations commerciales.

Ce bureau est enfin chargé d'élaborer et de soutenir les positions françaises s'agissant des instruments de défense commerciale de l'UE (antidumping, antisubventions). Il assure le suivi des instruments législatifs européens sur les dossiers relevant de sa compétence. Il anime le réseau des correspondants multilatéraux présents dans les Services économiques.

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.

Le bureau est composé de 12 personnes y compris le chef de bureau.

DESCRIPTION DU POSTE : missions, attributions et activités

Le (la) titulaire du poste est en charge d'un portefeuille spécifique principalement axé sur les relations commerciales de l'Union européenne avec les Etats-Unis et avec la Chine, sur le traitement des questions commerciales dans le cadre du G7 et du G20, sur les négociations relatives à l'ouverture des marchés publics. Le titulaire du poste est également étroitement associé à la définition de la stratégie et des positions françaises dans le cadre des travaux sur la modernisation de l'OMC.

De façon plus détaillée, le (la) titulaire du poste traite les questions suivantes :

- définition des positions françaises sur l'ensemble des dossiers relatifs aux relations commerciales de l'Union européennes avec ses grands partenaires du commerce mondial (préparation des positions tenues par la France à Bruxelles et des rencontres bilatérales de la France avec ces partenaires) :

- suivi des relations et des négociations de l'UE avec les Etats-Unis
- suivi des relations et des négociations de l'UE avec la Chine
- suivie des relations et des négociations entre les Etats-Unis et la Chine.

- définition des positions françaises sur les sujets commerciaux traités dans le cadre du G20 et du G7 ; suivi des travaux sur le commerce réalisés au sein des institutions financières internationales (notamment FMI et OCDE) ;

- définition des positions françaises dans le cadre des négociations conduites par l'UE relatives aux marchés publics :

- Mission principale : conduite de la négociation à Bruxelles du règlement relatif à la mise en place d'un instrument européen de réciprocité pour les marchés publics (la conclusion de cette négociation est un objectif important pour la France dans le cadre du renforcement des instruments de « l'Europe qui protège ») ; construction de la position française, en lien avec les autres ministères et les entreprises concernées ;
- négociations multilatérales : suivi des adhésions (notamment le processus d'adhésion de la Chine) à l'Accord sur les marchés publics de l'OMC ;
- négociations bilatérales de l'UE : suivi des chapitres relatifs à l'ouverture des marchés publics dans le cadre des accords de libre-échange négociés par l'UE (plusieurs négociations en cours, notamment avec le Mercosur et l'Australie et suivi de la mise en œuvre des accords conclus, notamment avec le Japon et le Canada) ;
- identification/analyse des principales barrières à l'accès des entreprises européennes aux marchés publics des principaux partenaires de l'UE avec lesquels il n'existe pas d'accord bilatéral dans ce domaine (Chine, Etats-Unis, Inde notamment) ;

-participation à la définition de la stratégie et des positions françaises sur la modernisation de l'OMC

-relations avec les entreprises et fédérations professionnelles, et avec les représentants des autres Etats membres (déplacements à Bruxelles) ;

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 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

- préparation des positions françaises sur les mandats de négociation commerciale entre les Etats-Unis et l'UE ;
- analyse de l'impact potentiel sur le secteur automobile français de mesures tarifaires américaines ;
- proposition d'un ordre du jour pour la partie dédiée au commerce de la prochaine réunion des sherpas du G7 ;
- négociation de la partie commerce d'un communiqué conjoint entre la France et la Chine à l'occasion de la visite en France du président chinois ;
- consultations avec le ministère allemand de l'économie (BMWI) sur un possible compromis franco-allemand pouvant débloquer la négociation à Bruxelles de « l'instrument de réciprocité dans les marchés publics » ;

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.

- préparation et participation au groupe de travail dédié aux questions de commerce et d'investissement du G20 (TIWG) à Tokyo.

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 type="checkbox"/> les cabinets ministériels | <input checked="" type="checkbox"/> des organismes étrangers |
| <input type="checkbox"/> les autres directions | <input checked="" type="checkbox"/> le secteur privé | <input type="checkbox"/> des établissements publics |

Principaux interlocuteurs : _____

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Déplacements irréguliers à prévoir (Bruxelles)

LES COMPETENCES MISES EN ŒUVRE

SAVOIRS ³	NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*		
Intérêt pour les questions internationales et communautaires	niveau pratique		
Maîtrise de l'anglais écrit et oral	niveau maîtrise		
Culture économique et/ou juridique (droit communautaire)	niveau maîtrise		
SAVOIR-FAIRE ³	NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*		
Bon sens d'analyse et de synthèse face à des questions parfois techniques	niveau maîtrise		
Capacité rédactionnelle	niveau maîtrise		
Réactivité face à des commandes souvent urgentes	niveau maîtrise		
SAVOIR-ETRE ³	*- Initiation : connaissances élémentaires, notions, capacité à faire mais en étant tutoré		
Sens du travail en équipe	- Pratique : connaissances générales, capacité à traiter de façon autonome les situations courantes		
Rigueur / Fiabilité	- 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		

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

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

CV et lettre de motivation sont à adresser à : recrutement.centrale@dgtresor.gouv.fr

Référence à rappeler : Multicom1 (PA)

Date de mise à jour : 14/03/2019

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