



FICHE DE POSTE

(à diffuser au format PDF)

IDENTIFICATION DU POSTE

DIRECTION OU SERVICE (sigle) : **DG Trésor**INTITULE DU POSTE : *Chargé(e) d'études sur la fiscalité des entreprises*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 leNom du titulaire précédent ou actuel : **PAPEIANS de MORCHOVEN Ghislain**

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 : Finances publiques (FIPU)

Bureau et secteur : Prévission des prélèvements obligatoires et fiscalité des entreprises (FIPU2)

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

La sous-direction des finances publiques élabore les comptes prévisionnels des administrations publiques, notamment en termes de dépenses, de recettes, et de besoins de financement. Elle analyse et prend en compte l'effet des finances publiques au sens large sur les évolutions économiques. Elle est associée à la définition de la politique budgétaire et de la politique fiscale.

Le bureau « Prévission des prélèvements obligatoires et fiscalité des entreprises » assure trois missions principales : le suivi et la prévission des recettes fiscales et des prélèvements obligatoires de l'Etat, de la sécurité sociale et des collectivités locales ; le chiffrage et les analyses économiques des réformes fiscales proposées ; une fonction d'études, d'analyse et de conseil de politique économique dans le domaine de la fiscalité des entreprises. Il s'appuie notamment, pour ces missions, sur des bases de données d'imposition entreprises.

DESCRIPTION DU POSTE : missions, attributions et activités

Le (la) titulaire du poste est responsable en binôme du pôle fiscalité des entreprises. Il (elle) propose notamment des pistes de réforme, en s'appuyant sur l'analyse économique et en mobilisant les données disponibles pour fournir des estimations chiffrées en partenariat avec les chargés d'études du bureau (liasses fiscales des entreprises notamment). Il (elle) analyse aussi les enjeux économiques liés à la fiscalité des entreprises, notamment dans le cadre des propositions des organismes internationaux (BEPS, ACCIS,...). Il (elle) coordonne la prévission des impôts locaux pesant sur les entreprises en lien avec le pôle compte. Il (elle) participe à la préparation et à la rédaction du programme de stabilité et du projet de loi de finances.

Le (la) titulaire du poste est appelé(e) à travailler en collaboration étroite avec les autres membres du bureau, de la DG Trésor (sous-directions Politiques sociales et emploi, Politiques sectorielles, Politiques macroéconomiques), ainsi que les autres directions du Ministère (Budget, Finances Publiques, Législation Fiscale, INSEE). Il (elle) entretient également des relations avec les cabinets des Ministres.

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

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.

PRINCIPALES ACTIVITES

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

Autres (préciser) :

EXEMPLES DE DOSSIERS TRAITES RECEMMENT / QUELQUES DOSSIERS A VENIR

RELATIONS FONCTIONNELLES AVEC :

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

Principaux interlocuteurs : DB, INSEE, DLF, DGFIP

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

LES COMPETENCES MISES EN OEUVRE

SAVOIRS ³	NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Analyse économique	MAITRISE	REQUIS IMMEDIATEMENT
Connaissance de la fiscalité des entreprises	PRATIQUE	A ACQUERIR
SAVOIR-FAIRE ³	NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Qualités rédactionnelles	MAITRISE	REQUIS IMMEDIATEMENT
Capacité de rigueur et de synthèse	MAITRISE	REQUIS IMMEDIATEMENT
SAVOIR-ETRE ³	NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Aptitude au travail en équipe	MAITRISE	REQUIS IMMEDIATEMENT
Adaptabilité et appréhension rapide des enjeux	MAITRISE	REQUIS IMMEDIATEMENT

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

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

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

Adresser CV et lettre de motivation à : recrutement.centrale@dgtresor.gouv.fr
 Référence à rappeler : Fipu2- GPDM

Date de mise à jour : 11/03/2019

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.