

**IDENTIFICATION DU POSTE**

**DIRECTION OU SERVICE :**

DB

**INTITULÉ DU POSTE :** ***Chef du bureau des finances et des politiques de l'Union européenne (7BUE)***

**CATÉGORIE (OU CORPUS/GRADE) :**

A+

EMPLOI DE CHEF DE MISSION

**GRUPE DE FONCTIONS<sup>1</sup> :**

**FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S)<sup>2</sup>**

Gestion publique, budgétaire et financière / Aide au pilotage, élaboration et suivi de la programmation budgétaire

**INTITULÉ DU (DES) MÉTIER(S)<sup>2</sup>**

Manager opérationnel

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

Gestion publique, budgétaire et financière

**CONTEXTE DU RECRUTEMENT**

Remplacement

Poste vacant

à compter du

janvier 2018

Nom du titulaire précédent ou actuel : Boris MELMOUX-EUDE, administrateur civil

**DURÉE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE**

durée minimale : 2 ans

durée maximale : XX ans

**LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE**

Direction ou service : Direction du Budget

Sous-direction : Septième sous-direction

Bureau et secteur : 7BUE (bureau des finances et des politiques de l'Union européenne)

Adresse : 139, rue de Bercy 75572 Paris cedex 12

Informations complémentaires : Bâtiment Colbert

**LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT**

**DESCRIPTION DU SERVICE :** missions, organisation, nombre d'agents

Le bureau des finances et des politiques de l'Union européenne (7BUE), au sein de la septième sous-direction de la direction du budget, assure la coordination, pour leurs aspects financiers, des questions relatives au budget de l'Union européenne, à son élaboration et son exécution annuelle, à son évolution pluriannuelle ainsi qu'aux modes de financement de l'UE. C'est un enjeu budgétaire essentiel alors que le montant de la contribution française à l'Union européenne s'élève à environ 20 Md€ et que le budget de l'Union représente près de 145 Md€ par an.

En collaboration avec le secrétariat général des affaires européennes (SGAE) et la représentation permanente à Bruxelles, ainsi qu'avec les ministères sectoriels principalement intéressés, le bureau de l'Union européenne mène les négociations budgétaires annuelles et pluriannuelles européennes et participe à l'élaboration des positions françaises chaque fois que des intérêts financiers sont en jeu.

Pour remplir ses missions, le bureau est composé de 6 agents. Au-delà du chef de bureau, il comprend deux pôles :

- le pôle « synthèse financière et ressources » qui regroupe 2 agents ;
- le pôle « dépenses européennes et politiques sectorielles » composé de 2 agents.

Il comprend également un chargé de documentation.

L'activité du bureau sera marquée dans les prochaines années par une très forte actualité, liée aux suites du référendum britannique, à la crise des réfugiés ou encore à la préparation du prochain cadre financier pluriannuel.

**DESCRIPTION DU POSTE :** missions, attributions et activités

Le (la) chef du bureau 7BUE a la responsabilité d'une équipe composée de 5 agents affectés aux missions principales du bureau et d'un agent chargé de la gestion de télégrammes diplomatiques, de la veille informationnelle et de l'archivage du bureau.

Il (elle) coordonne l'ensemble des activités du bureau, assure le lien avec la hiérarchie et représente la direction du budget au sein des différentes instances.

Il (elle) définit la stratégie budgétaire et d'amélioration de la performance des budgets suivis en s'assurant du caractère réaliste et opérationnel des propositions.

Il (elle) est l'interlocuteur(rice) privilégié(e) des cabinets, du SGAE et de la RP à Bruxelles.

#### PRINCIPALES ACTIVITÉS

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

Autres (préciser) :

#### EXEMPLES DE DOSSIERS TRAITÉS RÉCEMMENT / QUELQUES DOSSIERS À 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 type="checkbox"/> les agents du ministère                        | <input checked="" type="checkbox"/> les cabinets ministériels | <input checked="" 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 : SGAE, RP à Bruxelles, DG Trésor

#### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

-Forte amplitude horaire quotidienne

## Les compétences mises en œuvre sur le poste

SAVOIRS <sup>2</sup>	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Compétences budgétaires et en analyse financière	- niveau expertise	- requis immédiatement
Connaissances des institutions européennes	- niveau expertise	- requis immédiatement
Outil bureautique de tableur (Excel ou autre)	- niveau expertise	- requis immédiatement
SAVOIR-FAIRE <sup>2</sup>	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Elaborer une stratégie, une politique (RIME)	- niveau expertise	- requis immédiatement
Manager une équipe (RIME)	- niveau maîtrise	- à acquérir
Négocier (RIME)	- niveau expertise	- requis immédiatement
Conseiller (RIME)	- niveau maîtrise	- souhaitable
SAVOIR-ETRE <sup>2</sup>	* - <i>Initiation</i> : connaissances élémentaires, notions, capacité à faire mais en étant tuteuré	
Diplomatie (RIME)	- <i>Pratique</i> : connaissances générales, capacité à traiter de façon autonome les situations courantes	
Autonomie (RIME)	- <i>Maîtrise</i> : connaissances approfondies, capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles	
Réactivité (RIME)	- <i>Expertise</i> : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer, capacité à former et/ou d'être tuteur	
Sens des relations humaines (RIME)		

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

---

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

---

Michel GAUDEAU-PACINI, chef du bureau des ressources humaines Tél : 01 53 18 70 20 [michel.gaudeau-pacini@finances.gouv.fr](mailto:michel.gaudeau-pacini@finances.gouv.fr)

Contact métier : Morgan LARHANT, sous-directeur de la 7ème sous-direction Tél :01 53 18 16 89  
[morgan.larhant@finances.gouv.fr](mailto:morgan.larhant@finances.gouv.fr)