



IDENTIFICATION DU POSTE

DIRECTION OU SERVICE (sigle) : **DG Trésor**

INTITULE DU POSTE : *Responsable du suivi de la BERD, des questions énergétiques, eau et inclusion financière*

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) METIERS ²

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 **1^{er} avril 2018**

Nom du titulaire précédent ou actuel : **THEPOT Alix**

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 : Affaires financières multilatérales et développement (Multifin)

Bureau et secteur : Financement multilatéral et développement du climat (Multifin3)

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

DESCRIPTION DU POSTE : missions, attributions et activités

Au sein de la direction générale du Trésor, le poste se caractérise par une activité très diversifiée et très ouverte sur l'interministériel et l'international. D'une manière générale, les dossiers suivis s'inscrivent à la fois dans le cadre des agendas du G7/G8, du G20 et des autres processus internationaux comme nationaux relatifs à l'aide au développement. En particulier :

1/ L'adjoint (e) assure le suivi stratégique et financier de la participation française au sein de la Banque européenne pour la reconstruction et le développement (BERD), qui est l'instrument central pour le financement des pays d'Europe Centrale et Orientale et intervient également depuis 2012 dans les pays des rives sud et est de la Méditerranée.

L'adjoint (e) contribue à définir la politique de développement menée par la BERD et participe aux grands choix de sa gestion (modèle financier, stratégie long-terme, priorités opérationnelles, questions institutionnelles, etc.). Il (elle) participe à la détermination et à la défense des positions françaises sur l'ensemble de ces questions et des sujets traités par le Conseil d'administration. Cette mission est faite en liaison permanente avec le bureau de l'administrateur pour la France basé à Londres. Le titulaire du poste constitue en outre le référent, au sein de l'administration française, sur cette institution.

2/ L'adjoint (e) assure le suivi des actions multilatérales menées dans la région Moyen-Orient Afrique du Nord, en particulier dans le cadre du Partenariat de Deauville pour les pays en transition et des initiatives financières de la Banque mondiale en soutien à la région, en lien avec les autres bureaux concernés au sein de la Direction. Il (elle) veille dans ce cadre à la cohérence des actions menées avec les objectifs de la France et du G7, en termes de contenu comme de méthode et de calendrier. A cet effet, il (elle) assure la préparation et/ou la participation aux différentes réunions internes comme internationales correspondantes.

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.

3/ L'adjoint (e) assure, en binôme, le suivi stratégique et financier du Fonds pour l'environnement mondial. Il (elle) prépare les réunions du Conseil de ce Fonds et y participe, le cas échéant comme titulaire de la chaise française. De manière similaire, il (elle) assure également, en binôme le suivi stratégique et financier et la représentation de la Direction générale au sein du Fonds français pour l'environnement mondial.

4/ L'adjoint(e) est en outre chargé(e), en binôme et en lien avec les autres ministères concernés (affaires étrangères et écologie), du suivi du Protocole de Montréal et des négociations concernant la reconstitution du Fonds multilatéral du Protocole de Montréal (FMPM), négociations auxquelles il (elle) peut représenter la France.

5/ L'adjoint (e) est également chargé des questions relatives au nucléaire dans le cadre des missions du bureau. Il veille en particulier, en lien avec les autres Ministères concernés, aux intérêts français dans les fonds nucléaires, en spécifiquement dans les fonds relatifs à la sécurisation du site de Tchernobyl. Il (elle) représente la France aux réunions de reconstitution et aux assemblées de ces fonds.

6/ L'adjoint (e) assure également le suivi des questions relatives à l'inclusion financière et aux transferts des migrants. En lien avec les autres services de la Direction générale et le Ministère des affaires étrangères, il (elle) participe aux réunions et forums adéquats, tels le Partenariat Global pour l'Inclusion Financière lancé par le G20, et constitue le référent au sein de la Direction générale pour ces sujets, qui constituent des enjeux de développement importants et sur lesquels la France est investie.

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

- 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 :

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

LES COMPETENCES MISES EN OEUVRE

SAVOIRS ³	NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Efficacité et rigueur dans l'analyse de questions financières et institutionnelles variées	niveau maîtrise	requis immédiatement
Expression écrite et orale très aisée en anglais indispensable	niveau maîtrise	requis immédiatement
SAVOIR-FAIRE ³	NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Capacités de rédaction affirmées (français et anglais)	niveau maîtrise	
SAVOIR-ETRE ³	*- <i>Initiation</i> : connaissances élémentaires, notions, capacité à	

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.

Fortes capacités de dialogue et de négociation	<i>faire mais en étant tuteuré</i>
Aptitude à travailler en équipe et à coordonner des dossiers	- Pratique : connaissances générales, capacité à traiter de façon autonome les situations courantes
Disponibilité pour participer à de nombreuses réunions internationales	- Maitrise : connaissances approfondies, capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles
Maîtrise simultanée de plusieurs dossiers en cours et de problématiques très variées	- 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 : DG Trésor – Multifin3 (AT)

Date de mise à jour : 20/10/2017

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.