

<p>DIRECTION GENERALE DES ENTREPRISES</p> <p>SECRETARIAT GENERAL</p> <p>Sous-direction du pilotage, de la stratégie et de la performance</p>	<p>Attributions de la structure d'exercice</p> <p>La Direction générale des entreprises (DGE) conçoit et met en œuvre des politiques publiques en faveur du développement, de la compétitivité et de l'innovation des entreprises françaises. Elle constitue un acteur majeur, central, au cœur des grands enjeux de politiques nationales et dispose de leviers puissants en matière d'action publique pour créer les conditions d'une transformation du tissu économique français qui le place au meilleur niveau mondial (soutien financiers, des appels à projets, l'évolution de la réglementation...).</p>
<p>Adjoint(e) au chef de bureau ou chef(fe) de bureau</p> <p>Contact RH : Valérie Molère Chef du BRH valerie.molere@finances. gouv.fr Tél. : 01 44 97 02 74</p> <p>Contact fonctionnel : Elodie Morival Sous-directrice du pilotage, de la stratégie et de la performance elodie.morival@finances. gouv.fr Tél. : 01 44 97 04 63</p>	<p>Par ailleurs, dans le cadre de sa transformation menée en 2019, la DGE a adopté un fonctionnement en « mode projet », afin de renforcer l'impact de son action. Les missions structurelles de la direction se distinguent de missions à plus fort impact à conduire en mode projet (pilotage de plans stratégiques, structuration d'offres industrielles en lien avec les filières, conception d'instruments de politique publique, organisation d'événements à rayonnement national ou international, ...).</p> <p>Le secrétariat général de la DGE porte les fonctions d'appui de la direction dans toutes leurs composantes (RH, budgétaire, communication, numérique, etc...). Il accompagne l'ensemble des chantiers de transformation de la direction et a entrepris dans ce cadre de rénover sa politique de ressources humaines, en développant une gestion dynamique des carrières, au travers d'actions d'accompagnement, de mobilité, d'identification et d'attraction des talents, d'égalité femmes-hommes..</p> <p>Organisation, attributions et compétences liées au poste</p> <p>Organisation</p> <p>En termes de ressources humaines, le secrétariat général intervient sur le périmètre de l'ensemble des agents DGE (direction générale + DREETS soit 1200 agents). Il a la responsabilité de/du :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pilotage et la mise en œuvre des principaux projets de transformation : rémunération au mérite ; revue des cadres, campagne de mobilité annuelle ; développement du télétravail, égalité professionnelle... - la gestion administrative des dossiers des agents de la DGE : l'évaluation, les carrières, les promotions.... - l'accompagnement de la mobilité et des parcours professionnels des agents : le recrutement, les mobilités, l'accueil des nouveaux arrivant, l'accompagnement des carrières, la formation. - l'attractivité de la direction : participation aux forums de recrutement, partenariats avec les écoles et les autres administrations, partenaires, développement d'une marque employeur, etc... - la gestion du temps de travail et des congés : suivi des congés et des horaires (SIRHIUS), gestion des arrêts maladie, gestion des CET, télétravail ; - le pilotage de la masse salariale et des effectifs : programmation budgétaire et suivi de l'exécution en crédits et en emplois. <p>Attributions</p> <p>Le/la titulaire du poste sera positionné/e au sein du secrétariat général de la DGE sur un poste d'adjoint ou de chef de bureau axé sur les ressources humaines.</p>

Compétences requises

- Connaissance des ressources humaines
- Sens de l'organisation et du management
- Autonomie
- Réactivité

Caractéristiques du poste/missions lui conférant une dimension opérationnelle

La DGE est au cœur des enjeux liés à la refonte du modèle économique ; elle est chargée d'accompagner les entreprises face aux trois transitions majeures que sont l'autonomie stratégique, la planification écologique et la transition numérique. Ces trois transitions majeures constituent des défis inédits. Une politique RH dynamique est aujourd'hui indispensable pour permettre à la direction de mieux recruter, mieux former et fidéliser les futurs et actuels talents de la direction

EXEMPLES DE MISSIONS REALISEES

Amélioration des conditions de recrutement des contractuels.

Mise en place d'un programme de Talents au féminin « Potenti'elles »

QUELQUES PROJETS A VENIR

Améliorer les conditions de gestion des agents DGE du réseau des DREETS

Renforcer les mesures d'attractivité de la direction et d'accompagnement des agents

Déploiement de la réforme de l'encadrement supérieur.

<p>DIRECTION GENERALE DU TRESOR</p> <p>Service du financement de l'économie</p> <p>Sous-direction banques et financements d'intérêt général</p> <p>Bureau Services bancaires et moyens de paiement - BANCFIN4</p>	<p>Attributions du bureau</p> <p>Le bureau est chargé de manière générale de la réglementation en matière droit bancaire, notamment des services bancaires et des moyens de paiement. A ce titre, il assure en particulier l'établissement et le suivi de la réglementation concernant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les établissements de crédit et leur clientèle particulière et professionnelle (réglementation de la tenue de compte et des opérations de crédit) ; • les moyens de paiement, fiduciaires comme scripturaux ; • les statuts d'établissements de paiement et établissements de monnaie électronique ; • les activités de financement participatif et d'intermédiaires en opérations de banque et en services de paiement (IOBSP). <p>Le bureau participe aux négociations européennes et internationales relatives à ces sujets. En outre, il exerce les fonctions de l'Etat actionnaire auprès de la Banque de France, et assure la gestion des relations financières entre l'Etat et la Banque de France.</p>
<p>Fonction Adjoint(e) au chef de bureau Relations Banque de France et intermédiation bancaire</p> <p>Contact RH : Béatrice SAMMARTANO Cheffe du bureau RH1 Beatrice.sammartano@dgtresor.gouv.fr</p> <p>Contact fonctionnel : Priscille MERLE Cheffe du bureau BANCFIN4 Priscille.merle@dgtresor.gouv.fr</p> <p>titulaire actuel du poste. : Jean VIGNAUD (2021-2023).</p> <p>Catherine MANSOUX (2019-2021), désormais adjointe à la cheffe de bureau MULTICOM4.</p>	<p>Le bureau est actuellement composé de 8 agents (1 cheffe de bureau, 4 adjoint(e)s, 2 gestionnaires et 1 assistante).</p> <p>Organisation, attributions et compétences liées au poste</p> <p>Attributions</p> <p>Le poste présente deux composantes fortes :</p> <p>L'adjoint(e) assure le suivi des relations entre l'Etat et la Banque de France, ce qui comprend en particulier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La détermination de la position de l'Etat actionnaire sur toutes les questions relatives à la Banque de France (financières, juridiques, budgétaires, immobilières, ressources humaines, nominations...) ; • Le pilotage des missions réalisées pour le compte de l'Etat (négociations budgétaires, contrat de service public) ; • La préparation du dossier et des instructions du censeur (chef de service) pour le Conseil général de la Banque (8 réunions/an) ; • La représentation de la Direction ou du Ministère dans différentes enceintes Etat/Banque de France (commission de suivi du contrat de service public, Commission Interministérielle d'Audit Salarial du Secteur Public...) ; • La rédaction de textes législatifs et réglementaires. <p>L'adjoint(e) est également chargée de l'élaboration et suivi de la réglementation relative aux intermédiaires bancaires ainsi qu'à la finance participative sous forme de prêts et de dons :</p> <p>Il mène à bien le processus de validation et d'adoption de ces textes en relation avec les autres bureaux du service et les correspondants extérieurs (ACPR, FBF, ORIAS, organisations professionnelles) ; Ces attributions s'inscrivent également dans une dimension européenne : participation à la transposition des directives, à la définition des positions françaises sur ces secteurs ainsi qu'à des groupes de travail pilotés par la Commission européenne.</p> <p>Compétences requises</p> <p>Le (la) candidat(e) devra posséder :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une bonne maîtrise des sujets financiers, juridiques et budgétaires, • Un intérêt pour les questions européennes ; • De solides capacités de rédaction et d'analyse, • Une excellente capacité de synthèse et d'aptitude au travail en réseau compte tenu des activités de coordination. • Il devra faire preuve de rapidité et d'organisation pour traiter les sujets avec des interlocuteurs variés de haut niveau, en France et à l'international, • De capacités de dialogue et de négociation.

Caractéristiques du poste/missions lui conférant une dimension opérationnelle

Composantes opérationnelles du poste : conseil, coordination, études, recherches, gestion de procédures, rédaction, veille.

Pilotage de la relation de l'Etat avec la Banque de France

Possibilité de proposer des évolutions législatives et réglementaires sur les sujets du portefeuille.

EXEMPLES DE MISSIONS REALISEES

- Elaboration de la réglementation sur la finance participative ;
- Analyse et projet de réforme des prestations réalisées par la Banque de France pour l'Etat (surendettement, gestion du compte du Trésor, etc...).
- Réforme des obligations de compétence professionnelle des intermédiaires en opérations de banque et en services de paiement.

QUELQUES PROJETS A VENIR

- Evolutions des métiers de la finance participative et des intermédiaires bancaires.
- Suivi de la Banque de France dans un contexte de forte évolution de la politique monétaire.

<p>DIRECTION DU BUDGET</p> <p>3^e sous-direction</p> <p>Bureau de la recherche et de l'enseignement supérieur (3 MIREs)</p>	<p>Attributions de la structure d'exercice</p> <p>Au sein de la 3^e sous-direction, le bureau 3 MIREs est chargé de la synthèse globale de la mission interministérielle « recherche et enseignement supérieur » (MIREs) et du suivi plus particulier des programmes qui relèvent du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.</p> <p>A ce titre, il est notamment chargé des attributions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - négociation, élaboration et suivi de l'exécution du budget pour l'enseignement supérieur et la recherche (26 Md€). Ce budget est composé principalement de 4 programmes budgétaires (« formations supérieures et recherche universitaire », « recherches scientifiques et technologiques pluridisciplinaires », « vie étudiante » et « recherche spatiale »). Le bureau MIREs assure également la synthèse de la mission interministérielle « Recherche et enseignement supérieur » à laquelle participent 3 autres bureaux de la direction ; - suivi de la mise en œuvre de la loi de programmation de la recherche (LPR), adoptée fin 2020 ; - représentation du ministre chargé du budget au sein des conseils d'administration des principaux organismes de recherche. Le bureau MIREs assure la tutelle financière (préparation des budgets et réalisation des contrats d'objectifs et de performance notamment) de la quinzaine d'opérateurs nationaux du secteur (CNRS, CNES, INSERM, INRAE et ANR notamment) ; - pilotage et négociation des principaux projets immobiliers du secteur. Le bureau MIREs est notamment en charge du suivi et de la mise en œuvre des projets du « Plan Campus » (validation des projets immobiliers en partenariat public-privé ou en maîtrise d'ouvrage publique) ainsi que du pôle scientifique et technologique « Paris-Saclay » et de PariSantéCampus ; - suivi des différentes vagues des d'investissements d'avenir ainsi que des financements du plan « France 2030 » attribués à l'enseignement supérieur et la recherche ; - conception de réformes structurantes pour le secteur. Dans le cadre des travaux internes de la direction, le bureau doit être force de propositions sur les réformes permettant de documenter les discussions sur les prochains budgets du ministère. <p>Le bureau, composé de cinq personnes en plus de la cheffe de bureau, est constitué en deux pôles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le pôle « enseignement supérieur et vie étudiante », qui est notamment chargé de la gestion des aides étudiantes, de la politique immobilière universitaire (plan campus), du suivi des universités et de la tutelle de l'ensemble des établissements d'enseignement supérieur ; - le pôle « recherche », qui est notamment en charge de la tutelle de l'ensemble des organismes de recherche publique (y compris spatiale), des crédits alloués aux organisations internationales de recherche (dont l'Agence spatiale européenne) et du suivi de la mise en œuvre des « investissements d'avenir ». <p>Organisation, attributions et compétences liées au poste</p> <p>Organisation</p> <p>Le/la titulaire fait partie du pôle « enseignement supérieur et vie étudiante » en tant que responsable du suivi du secteur de l'enseignement supérieur.</p> <p>Attributions</p> <p>Il/elle est particulièrement chargé(e) de 3 missions principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - synthèse budgétaire du programme « formations supérieures et recherche universitaire » (P 150). A ce titre, il lui revient d'assurer tout au long de la procédure budgétaire, et en lien avec les bureaux de la direction concernés, (i) la budgétisation pertinente du programme budgétaire P 150 (14 Md€ de dépenses), (ii) le suivi fin de l'exécution des dépenses en cours de gestion et (iii) le traitement des différentes problématiques relatives à l'enseignement supérieur
<p>Adjoint(e) à la cheffe de bureau, responsable du suivi du secteur de l'enseignement supérieur</p> <p>Contact RH : Anne-Solène CONAN, adjointe à la cheffe du bureau des ressources humaines anne-solene.conan@finances.gouv.fr Tél. : 01 53 18 70 25</p> <p>Contact fonctionnel : Alban HAUTIER Sous-directeur alban.hautier@finances.gouv.fr Tél. : 01 53 18 26 10</p> <p>Agathe ROLLAND Cheffe de bureau agathe.rolland@finances.gouv.fr Tél. : 01 53 18 26 31</p> <p>Titulaire actuelle du poste : Anne-Lise MENU (2020-2023)</p>	

et aux universités (suivi de la situation financière des universités, mise en place de prérequis pour l'accès à l'enseignement supérieur, renforcement de l'autonomie des universités, regroupements d'universités, droits d'inscriptions, etc.) ;

- **suivi et pilotage de l'ensemble des enjeux immobiliers de l'enseignement supérieur**: le/la titulaire du poste est chargé(e) du suivi des partenariats publics-privés (suivi des dialogues compétitifs, appui à la mise au point contractuelle) et, plus globalement, de la mise en œuvre des grands projets immobiliers universitaires, notamment du « plan Campus » (5 Md€ de dépenses) ;

- **tutelle des opérateurs publics intervenant dans le secteur** : le/la titulaire du poste est responsable de la préparation des conseils d'administration des opérateurs du secteur auxquels la direction du budget est représentée (notamment de l'établissement public d'aménagement universitaire de l'Île-de-France, de la fondation nationale des sciences politiques et de l'institut national d'histoire de l'art).

Compétences requises

Caractéristiques du poste/missions lui conférant une dimension opérationnelle

- conception de réformes et conseil auprès de la hiérarchie et des cabinets ;
- rédaction de notes ;
- suivi et analyse financière de projets immobiliers ;
- négociations budgétaires avec le ministère ;
- tutelle budgétaire : participation aux pré-CA et aux CA d'établissements publics.

EXEMPLES DE MISSIONS REALISEES

- traitement des textes réglementaires sur la création des établissements expérimentaux, fusion d'universités, etc. ;

- négociation et suivi de la mise en œuvre de la loi relative à l'orientation et à la réussite des étudiants de 2018 (créations de places dans les filières en tension et investissements universitaires) ;

- négociation du décret portant modernisation du régime budgétaire et comptable applicable aux universités ;

- arbitrages relatifs au projet et au modèle économique du PariSantéCampus (Val de Grâce) ;

QUELQUES PROJETS A VENIR

- expertise des demandes financières du MESR au titre de la démographie étudiante et de la nouvelle contractualisation avec les universités ;

- suivi de la mise en œuvre du plan de relance : rénovation énergétique des bâtiments universitaires ;

- suivi de projets immobiliers en particulier le PariSantéCampus, et les futures phases du Campus Condorcet ;

- proposition de réformes à moyen-terme de l'enseignement supérieur, notamment concernant les prochaines étapes du Plan Campus.

<p>DIRECTION GENERALE DE LA CONCURRENCE, DE LA CONSOMMATION ET DE LA REPRESSION DES FRAUDES</p> <p>Service du soutien au réseau</p> <p>Sous-direction de la communication, de la programmation, de l'analyse économique et du mouvement consommériste</p> <p>Bureau du mouvement consommériste et de la médiation de la consommation (bureau 1D)</p>	<p>Attributions de la structure d'exercice</p> <p>Au sein de la Direction générale, le bureau 1D est en charge des relations avec le mouvement consommériste constitué principalement des associations de défense des consommateurs, du centre européen de la consommation et de l'Institut national de la consommation (INC). Il exerce la tutelle sur cet établissement public à caractère industriel et commercial. Il assure par ailleurs le secrétariat du Conseil national de la consommation (CNC).</p> <p>Le bureau est également en charge de la médiation de la consommation et à ce titre, il assure, notamment, le secrétariat de la commission d'évaluation et de contrôle de la médiation de la consommation (CECMC) prévue par les articles L. 615-1 à 4 du code de la consommation, chargée de référencer et de contrôler les médiateurs de la consommation.</p> <p>Organisation, attributions et compétences liées au poste</p> <p>Organisation</p> <p>Le bureau est composé de 15 agents. Il est organisé en deux pôles placés chacun sous l'autorité d'un adjoint au chef de bureau : (i) relations avec le mouvement consommériste, tutelle sur l'INC, secrétariat du CNC d'une part et (ii) médiation de la consommation d'autre part.</p>
<p>Fonction Chef(fe) de bureau</p> <p>Contact RH : Coralie Oudot Sous-directrice Coralie.oudot@dgccrf.finance.gouv.fr Tel : 01 44 97 23 67</p> <p>Contact fonctionnel : Eric Maurus Sous-directeur eric.maurus@dgccrf.finance.gouv.fr Tél. : 01 44 97 23 85 07 88 95 97 16</p> <p>titulaire actuel du poste. : Catherine Dubuis, depuis 2019</p>	<p>Attributions</p> <p>Le pôle dédié au mouvement consommériste composé de 8 agents est en charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de l'animation du mouvement consommériste : instruction des dossiers d'agrément en qualité d'association nationale de consommateurs, en liaison avec le Ministère de la justice ; financement et suivi d'activité de l'ensemble des structures consoméristes (associations nationales et locales de consommateurs, INC, Centres techniques régionaux de la consommation, Centre européen de la consommation, Crédoc) ; - de la tutelle de l'INC : interlocuteur de la direction générale de l'établissement, participation au conseil d'administration, financement et suivi de l'activité ; - du secrétariat du Conseil national de la consommation (CNC) : suivi de l'organisation de l'instance, pilotage de la mise en place, du déroulement et de la publication des travaux des groupes de travail constitués dans le cadre du CNC, organisation des réunions du collège des consommateurs et de la formation plénière du CNC. <p>Le pôle dédié à la médiation de la consommation composé de 5 agents a pour attributions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le suivi et la mise en œuvre de la politique de médiation de la consommation, ainsi que de la mise en place de dispositifs de médiation de la consommation sur l'ensemble du territoire français ; - la veille réglementaire et l'élaboration des textes relatifs au règlement extrajudiciaire des litiges (travaux en cours sur l'évolution du dispositif français et révision possible de la directive européenne) ; - le secrétariat de la Commission d'évaluation et de contrôle de la médiation de la consommation (CECMC) dont la présidence est assurée par un conseiller d'Etat et la vice-présidence par un magistrat de la Cour de Cassation : instruction des dossiers de référencement des médiateurs de la consommation ; programmation des évaluations et contrôles des médiateurs référencés ; préparation des séances d'examen des dossiers et d'audition des candidats ;

	<p>rédaction des décisions de la CECMC et tenue d'un recueil de jurisprudences de la CECMC, suivi des contentieux...</p> <p>Compétences requises</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissances : <ul style="list-style-type: none"> - Droit/réglementation - Budget/finances - Environnement administratif, institutionnel et politique • Savoir-faire <ul style="list-style-type: none"> - Capacité de conception, de proposition, et de mise en œuvre opérationnelle des propositions - Accompagnement du changement, conduite de réformes - Capacité d'analyse - Management d'équipes - Goût pour le travail en équipe et en mode transversal • Savoir-être <ul style="list-style-type: none"> - Aptitudes relationnelles avérées - Faculté d'adaptation <p>Caractéristiques du poste/missions lui conférant une dimension opérationnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encadrement d'une équipe de 14 agents - Tutelle d'un établissement public à caractère industriel et commercial - Gestion de l'enveloppe de crédits d'intervention destinés au financement du mouvement consommériste (de l'ordre de 5,5M€ annuels) - Préparation des travaux (instruction et élaboration des rapports) des 10 à 12 séances annuelles de la CECMC - Suivi des relations avec les associations de consommateurs, les représentants des organisations professionnelles, les médiateurs de la consommation... <p>EXEMPLES DE DOSSIERS TRAITES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pilotage du chantier n°6 du plan stratégique de la DGCCRF : concertation avec les 15 associations de consommateurs en décembre 2021 et janvier 2022 - Suivi de la mission confiée la DITP pour accompagner l'INC dans l'élaboration de son plan stratégique (2020) - Pilotage de groupes de travail de la CECMC sur les propositions de révision des textes, sur la médiation sectorielle (2021 et 2022) - Participation aux travaux du CCSF sur la médiation dans les secteurs de la banque et de l'assurance (2020) - Contrôle et Instruction de dossiers ayant abouti au retrait de médiateurs de la consommation de la liste notifiée à la Commission européenne (2021) <p>QUELQUES DOSSIERS A VENIR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pilotage du chantier n°6 du plan stratégique de la DGCCRF (suite) : réforme du mouvement consommériste à la suite de la concertation menée en décembre 2021 et janvier 2022 et des recommandations de la Cour des comptes - mise en œuvre des actions retenues pour renforcer les relations entre la DGCCRF et les associations de consommateurs - révision des conditions d'agrément et de financement - Participation aux travaux de restructuration de l'INC - Suivi de la révision de la directive européenne relative au RELC prévue en 2023 - Evolution des dispositions législatives et réglementaires relatives à la médiation de la consommation, suite aux propositions de la CECMC en novembre 2021
--	--

