

## IDENTIFICATION DU POSTE

DIRECTION OU SERVICE (sigle) :

DB

INTITULÉ DU POSTE : **Adjoint(e) au chef du bureau des recettes (1BR)**

CATÉGORIE (OU CORPUS/GRADE) : A+

EMPLOI DE CHEF DE MISSION

COTATION DU POSTE<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>

Conseiller budgétaire

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

Gestion publique, budgétaire et financière

## CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Nom du titulaire précédent ou actuel : Emilie ROMAN, agente contractuelle

DURÉE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE

durée minimale : 2 ans

durée maximale :

## LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Direction ou service : Direction du Budget

Sous-direction : Première sous-direction

Bureau et secteur : 1BR (recettes)

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 recettes a la responsabilité de l'élaboration des prévisions des recettes budgétaires et du solde de l'État sous-jacents aux différentes lois de finances. Le bureau réalise également les prévisions d'exécution du solde maastrichtien et est en charge des questions liées à la comptabilité nationale.

Par ailleurs, le bureau assure la production des documents relatifs à l'exécution sur la partie recettes et solde budgétaire (dont les situations mensuelles budgétaires). Il évalue les prévisions des recettes fiscales et non fiscales (pilotage des réunions inter-directionnelles) et en assure le suivi infra-annuel. Il assure la coordination du suivi des dépenses fiscales et des taxes affectées. A ce titre, il rédige les deux tomes du document "Voies et Moyens" associé au projet de loi de finances, en liaison notamment avec la direction de la législation fiscale en ce qui concerne le tome 2 relatif aux dépenses fiscales.

Il assure la rédaction et la coordination du projet de loi de règlement en lien avec le bureau de l'exécution et la direction générale des finances publiques.

En liaison avec la direction générale du trésor et avec la direction de la législation fiscale, il assure un suivi de la conjoncture économique et réalise les prévisions de solde public sous-jacents aux différentes lois de finances.

Enfin, le bureau assure la tutelle du secteur des jeux d'argent en France et des entreprises des jeux.

**Date de mise à jour** : 01/03/2018

1. Pour les attachés d'administration, les chefs de mission et les traducteurs (niveaux de fonction de 1 à 5)

2. Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier (RMAC), consultable sur « Alizé/RH/recrutement-parcours professionnel/ découvrir les métiers de l'AC ».

## DESCRIPTION DU POSTE : missions, attributions et activités

Le (la) titulaire du poste est chargé(e) de :

- la synthèse du solde budgétaire de l'État et de sa prévision, en lien avec les autres bureaux de synthèse, tout au long de la procédure (y compris lors de la phase parlementaire) ;
- contribuer à l'exercice de prévision des recettes fiscales de l'État sur un certain nombre d'impôts précisément identifiés, en lien avec l'adjoint en charge de la prévision des recettes fiscales de l'État ;
- la prévision et du suivi de la synthèse de l'ensemble des administrations publiques (et principalement de leurs déficits), qui comprennent non seulement l'État, mais aussi les grands organismes publics (type Pôle emploi, CNRS, CEA...), les collectivités locales et les administrations de sécurité sociale (régime général, Unédic, etc.), notamment afin de prévoir, pour le compte de la direction du budget, le déficit public. Pour ce faire, il (elle) s'appuiera sur les bureaux sectoriels compétents pour développer la méthodologie de prévision existante et consolider l'ensemble du compte des administrations publiques ;
- analyser chaque mois la situation mensuelle budgétaire de l'État et proposer le communiqué de presse publié à cette occasion ;
- coordonner l'élaboration de l'exposé général des motifs du projet de loi de règlement et contribuer à sa rédaction ;
- jouer un rôle de référent(e) pour les questions générales de traitement en comptabilité nationale.

### PRINCIPALES ACTIVITÉS

- |  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
| <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 checked="" 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 type="checkbox"/> d'autres ministères        |
| <input type="checkbox"/> les agents du ministère                        | <input checked="" type="checkbox"/> les cabinets ministériels | <input 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 :

### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Forte amplitude horaire quotidienne

## Les compétences mises en œuvre sur le poste

Pour les compétences, en plus du RMAC, le dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'État (RIME) peut également être utilisé (<http://www.fonction-publique.gouv.fr/publications/collection-politiques-demploi-public-1>).

Quelques exemples sont mentionnés dans les listes déroulantes ci-dessous.

SAVOIRS <sup>2</sup>	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Connaissances budgétaires et financières	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
Comptabilité nationale	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
Outil bureautique de tableur (Excel ou autre)	- niveau expertise	- requis immédiatement
Expertiser (RIME)	- niveau expertise	- requis immédiatement
Analyser des données chiffrées, faire des projections	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
Travailler en équipe (RIME)	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
Rédiger (RIME)	- niveau maîtrise	- requis immédiatement

## SAVOIR-ÊTRE <sup>2</sup>

Rigueur (RIME)

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

Autonomie (RIME)

- *Pratique* : connaissances générales, capacité à traiter de façon autonome les situations courantes

Réactivité (RIME)

- *Maîtrise* : connaissances approfondies, capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles

Fortes capacités organisationnelles et relationnelles

- *Expertise* : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer, capacité à former et/ou d'être tuteur

Analyse (RIME)

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

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

**RH** : Bureau des ressources humaines – Isabelle KERZERHO Tél : 01 53 18 22 63 [isabelle.kerzerho@finances.gouv.fr](mailto:isabelle.kerzerho@finances.gouv.fr)

**METIER** : Mehdi AOUAT, chef du bureau 1BR Tél : 01 53 18 70 36 [mehdi.aouat@finances.gouv.fr](mailto:mehdi.aouat@finances.gouv.fr)

**Date de mise à jour** : 01/03/2018

1. Pour les attachés d'administration, les chefs de mission et les traducteurs (niveaux de fonction de 1 à 5)

2. Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier (RMAC), consultable sur « Alizé/RH/recrutement-parcours professionnel/ découvrir les métiers de l'AC ».