

## IDENTIFICATION DU POSTE

DIRECTION OU SERVICE (sigle) :

DB

INTITULÉ DU POSTE : **Adjoint(e) au chef du bureau de l'exécution budgétaire (1BE), en charge de la mission immobilière**

CATÉGORIE (OU CORPS/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

Remplacement

à compter du début 2019

Nom du titulaire précédent ou actuel : Hugo LE FLOCH, agent contractuel

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 : 1BE (exécution budgétaire)  
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 de l'exécution budgétaire (1BE) relève de la 1<sup>ère</sup> sous-direction de la direction du budget, qui assure la synthèse budgétaire de l'État et des finances publiques. La 1<sup>ère</sup> sous-direction propose la stratégie des finances publiques, définit la politique budgétaire de l'État et en assure la mise en œuvre. Elle pilote la procédure budgétaire. Elle assure également la synthèse des recettes de l'État. L'activité de synthèse est porteuse d'enjeux spécifiques à chaque étape de la procédure budgétaire, en amont, pendant et après le travail des bureaux sectoriels de la direction.

Le bureau de l'exécution budgétaire a pour principales missions d'assurer le suivi et le pilotage de l'exécution budgétaire des dépenses de l'État. Il assure les prévisions infra-annuelles des dépenses de l'État, la préparation et l'adoption de la loi de règlement, ainsi que le suivi des mouvements de crédits et des fonds de concours, l'application des questions de comptabilité générale au suivi budgétaire et le suivi de la certification des comptes de l'État pour la direction du budget. Le bureau constitue par ailleurs le bureau référent de la direction sur les orientations de la politique immobilière de l'État et sur les grands projets immobiliers.

Ce bureau est composé de cinq agents et d'un chef de bureau.

Date de mise à jour : 08 /10/2018

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(a) titulaire du poste sera chargé(e) des missions suivantes :

- le suivi des grandes orientations de la politique immobilière de l'État, en lien avec la direction de l'immobilier de l'État, dont il constitue le référent au sein de la direction du budget ;
- le suivi du compte d'affectation spéciale « Gestion du patrimoine immobilier de l'État » et du programme « Entretien des bâtiments de l'État » ;
- l'assistance et le conseil aux bureaux sectoriels de la direction du budget sur les grands projets immobiliers et questions immobilières (cadre juridique financement, modélisation) ;
- l'organisation et la synthèse des conférences immobilières, réunissant annuellement les responsables de la fonction immobilière des ministères, la direction de l'immobilier de l'État et la direction du budget.
- le suivi de la société de valorisation foncière et immobilière (SOVAFIM) et la préparation des conseils d'administration dont le sous-directeur de la première sous-direction est membre ;
- la représentation de la direction du budget au sein des instances de gouvernance de la politique immobilière de l'État : conférences nationales de l'immobilier public, conseil de l'immobilier de l'État, réunions interministérielles relatives aux questions immobilières ;

Compte tenu de la forte sensibilité des sujets traités, qui font l'objet d'une attention soutenue de la part des assemblées parlementaires, le(a) titulaire du poste est amené(e) à travailler fréquemment en liaison directe avec le sous-directeur de la 1<sup>ère</sup> sous-direction et en lien étroit avec le cabinet du ministre chargé des domaines.

### 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 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 checked="" 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 type="checkbox"/> des organismes étrangers              |
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres directions               | <input type="checkbox"/> le secteur privé                     | <input checked="" type="checkbox"/> des établissements publics |

Principaux interlocuteurs :

### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Pics saisonniers

Date de mise à jour : 08 /10/2018

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 ».

## 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-emploi-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
Gestion patrimoniale	- niveau maîtrise	- souhaitable
Outil bureautique de tableur (Excel ou autre)	- niveau expertise	- requis immédiatement

SAVOIR-FAIRE <sup>2</sup>	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Expertiser (RIME)	- niveau expertise	- requis immédiatement
Rechercher des données, des informations (RIME)	- niveau expertise	- requis immédiatement
Travailler en équipe (RIME)	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
Rédiger (RIME)	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
Conseiller (RIME)	- niveau maîtrise	- souhaitable

SAVOIR-ÊTRE <sup>2</sup>	
Rigueur (RIME)	* - <i>Initiation : connaissances élémentaires, notions, capacité à faire mais en étant tutoré</i>
Analyse (RIME)	- <i>Pratique : connaissances générales, capacité à traiter de façon autonome les situations courantes</i>
Capacité d'adaptation (RIME)	- <i>Maîtrise : connaissances approfondies, capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles</i>
Sens des relations humaines (RIME)	- <i>Expertise : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer, capacité à former et/ou d'être tuteur</i>

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

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

RH : Bureau des ressources humaines Nicolas CHOUIN, Tél : 01 53 18 70 25 [nicolas.chouin@finances.gouv.fr](mailto:nicolas.chouin@finances.gouv.fr) – Isabelle KERZERHO  
tel : 01 53 18 22 63 [isabelle.kerzerho@finances.gouv.fr](mailto:isabelle.kerzerho@finances.gouv.fr)

Contact **METIER** : Sylvain DURAND, chef du bureau 1BE, Tél : 01.53.18.70.58 [sylvain.durand@finances.gouv.fr](mailto:sylvain.durand@finances.gouv.fr)

Date de mise à jour : 08 /10/2018

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 ».