



## IDENTIFICATION DU POSTE

DIRECTION OU SERVICE (sigle) : DB

INTITULÉ DU POSTE : ADJOINT(E) AU CHEF DU BUREAU DE L'ÉDUCATION NATIONALE (3BEN)

CATÉGORIE (OU CORPS/GRADE) : A+  EMPLOI DE CHEF DE MISSION GROUPE 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>

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 janvier 2019

Nom du titulaire précédent ou actuel : Marjorie SOUFFLET-CARPENTIER

DURÉE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE durée minimale : 2 ans durée maximale :

## LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

 Direction ou service : Direction du budget  
 Sous-direction : Troisième sous-direction  
 Bureau et secteur : Bureau de l'éducation nationale (3BEN)  
 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

Au sein de la troisième sous-direction de la Direction du Budget, le bureau 3BEN, composé de 5 agents, est chargé du suivi du budget de l'éducation nationale (mission « Enseignement scolaire » hors P143), de l'examen des questions statutaires et indemnitaires du ministère de l'éducation nationale et de la tutelle financière des opérateurs du ministère.

La mission « Enseignement scolaire » occupe un rôle central dans la politique gouvernementale et constitue la plus importante mission de l'État (70 Md€). Le poids de cette mission et son impact sur la vie quotidienne des citoyens (éducation prioritaire, décentralisation, rythmes scolaires, etc.) en font un secteur à fort enjeu pour les finances publiques et pour la performance de l'action publique. Le bureau traite ainsi de problématiques stratégiques et offre l'opportunité de développer une technicité budgétaire solide. Les travaux menés permettent aussi de questionner les réformes structurelles relatives à l'éducation nationale.

## DESCRIPTION DU POSTE : missions, attributions et activités

Le poste à pourvoir recouvre les dépenses de personnel du ministère, soit un budget d'environ 65 Md€. Le poste est particulièrement orienté vers la définition du besoin en emplois et en masse salariale dans le cadre de l'élaboration du projet de loi de finances annuel. Il porte aussi sur les travaux de prospectives pluriannuels. Ceci implique d'expertiser les demandes du ministère, de savoir établir une prévision du besoin de l'année N+1 mais aussi d'être en capacité de proposer des pistes de réformes. Ces travaux s'inscrivent notamment dans le cadre des conférences budgétaires qui rythment l'année et implique des relations régulières avec les bureaux de synthèse de la direction ainsi qu'avec les interlocuteurs du ministère et du CBCM en charge de ce sujet. Le poste implique en outre le traitement des demandes de modifications des textes statutaires et indemnitaires en lien avec la DGAFP, la participation à des RIM et possiblement à des réunions au Conseil d'État. Le titulaire du poste est aussi en charge de la tutelle financière de l'ONISEP, opérateur du ministère en charge de l'orientation des élèves.

Le (ou la) titulaire du poste, adjoint au chef de bureau, a une binôme plus particulièrement chargée de l'exécution budgétaire.

Date de mise à jour : 30 / 11 / 2018

1. Pour les administrateurs civils (de 1 à 3), les attachés (de 1 à 4), les traducteurs (de 1 à 3), les secrétaires administratifs (de 1 à 3), les adjoints administratifs (de 1 à 2)

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 ».

### 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 checked="" type="checkbox"/> Contrôle, vérification | <input type="checkbox"/> Information, accueil  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Coordination | <input checked="" 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 type="checkbox"/> des organismes étrangers              |
| <input type="checkbox"/> les autres directions                          | <input type="checkbox"/> le secteur privé                     | <input checked="" type="checkbox"/> des établissements publics |

Principaux interlocuteurs : CBCM, DAF DU MEN, autres bureaux de la DB

### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

-Pics saisonniers liés au calendrier budgétaire

\_\_\_\_\_

## Les compétences mises en œuvre sur le poste

SAVOIRS <sup>2</sup>	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Procédures et techniques budgétaires	- niveau expertise	- requis immédiatement
Si possible connaissance du secteur de l'éducation nationale	- niveau maîtrise	- à acquérir
Droit de la fonction publique	- niveau expertise	- requis immédiatement
Excel	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
Powerpoint	- niveau maîtrise	- à acquérir

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.

SAVOIR-FAIRE <sup>2</sup>	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Aptitude à manier des données quantitatives	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
Sens de la synthèse sur des dossiers complexes	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
Conseiller (RIM)	- niveau maîtrise	- souhaitable
	-	-

### SAVOIR-ETRE <sup>2</sup>

Réactivité (RIME)

Capacité d'analyse, de réflexion, de proposition

Esprit d'équipe (RIME)

Rigueur

Capacité d'écoute (RIME)

1. Pour les administrateurs civils (de 1 à 3), les attachés (de 1 à 4), les traducteurs (de 1 à 3), les secrétaires administratifs (de 1 à 3), les adjoints administratifs (de 1 à 2)

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 ».

**INITIATION** : CONNAISSANCES ÉLÉMENTAIRES, NOTIONS, CAPACITÉ À FAIRE MAIS EN ÉTANT TUTORÉ

**PRATIQUE** : CONNAISSANCES GÉNÉRALES, CAPACITÉ À TRAITER DE FAÇON AUTONOME LES SITUATIONS COURANTES

**MAÎTRISE** : CONNAISSANCES APPROFONDIES, CAPACITÉ À TRAITER DE FAÇON AUTONOME LES SITUATIONS COMPLEXES OU INHABITUELLES

**EXPERTISE** : DOMINE LE SUJET, VOIRE EST CAPABLE DE LE FAIRE ÉVOLUER, CAPACITÉ À FORMER ET/OU D'ÊTRE TUTEUR

## 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)

**Métier** : Matthieu SAUVÊTRE, Chef du bureau 3BEN Tél : 01 53 18 71 75 [matthieu.sauvetre@finances.gouv.fr](mailto:matthieu.sauvetre@finances.gouv.fr)

**Date de mise à jour** : 30 / 11 / 2018

1. Pour les administrateurs civils (de 1 à 3), les attachés (de 1 à 4), les traducteurs (de 1 à 3), les secrétaires administratifs (de 1 à 3), les adjoints administratifs (de 1 à 2)
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 ».