

**Rédacteur/-trice « pilotage et animation » - région Union européenne et Europe continentale****INTITULE DE L'EMPLOI-TYPE NOMADE : Conseiller politique en administration centrale****CODE NOMADE : MAEE02-07****RATTACHEMENT RIME : FPEDIP03****DOMAINE FONCTIONNEL : Diplomatie****DOMAINE D'ACTIVITE : POLITIQUE****NUMERO DU POSTE DE TRAVAIL : 0001015997****DEFINITION SYNTHETIQUE**

Au sein de la Direction des entreprises, de l'économie internationale et de la promotion du tourisme, la Mission du commerce extérieur et de l'attractivité contribue, avec les administrations concernées, à la définition des politiques de soutien aux entreprises dans leurs activités à l'international. Elle contribue à la promotion de l'attractivité et de l'innovation, au suivi des acteurs du commerce extérieur et au pilotage du réseau diplomatique.

Le pôle « pilotage et animation » assure le suivi des plans d'action économique des postes diplomatiques, tant dans leur rédaction, leur mise en oeuvre que leur évaluation, en liaison étroite avec les directions géographiques compétentes et les services concernés, y compris en dehors du Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (MEAE). Il apporte un appui aux initiatives des postes diplomatiques en matière de diplomatie économique. Il valorise les travaux et les expériences des postes diplomatiques.

**ACTIVITES PRINCIPALES**

Au sein du pôle, le/la rédacteur/-trice « pilotage et animation » - région Union européenne et Europe continentale exerce des responsabilités qui l'amènent à développer et à animer un dialogue étroit avec l'ensemble des services du MEAE et des ministères compétents (Direction générale du trésor, notamment), des opérateurs (Business France) et des partenaires privés qui travaillent sur la diplomatie économique :

- suivre la diplomatie économique des postes diplomatiques situés dans l'Union européenne et dans la Communauté des États indépendants, en lien permanent avec la Direction de l'Union européenne et la Direction de l'Europe continentale (« directions géographiques ») ;
- participer au processus d'élaboration des plans d'action des postes diplomatiques dans les phases d'instruction des ambassadeurs et d'examen des plans d'action ;
- apporter un appui aux initiatives des postes diplomatiques et des directions géographiques : détecter les projets et accompagner les postes diplomatiques dans leurs démarches de soutien aux entreprises ; contribuer à l'organisation d'opérations collectives en lien avec les organisations professionnelles, ainsi qu'à la préparation des visites et entretiens ministériels ;
- réaliser une veille et une capitalisation sur les actions du réseau : recueillir les avis d'experts extérieurs à la direction et au MEAE, y compris dans le secteur privé ;
- assurer l'interface avec les organisations professionnelles à vocation régionale.

<b>SAVOIR-FAIRE</b>	<b>CONNAISSANCES</b>	<b>QUALITES PERSONNELLES observées / observables en situation professionnelle</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entretenir un réseau de contacts informels dans le réseau des acteurs administratifs et privés du commerce extérieur ;</li> <li>- Capacité de gestion de projet et de suivi opérationnel (de nombreux pays et plans d'action des postes diplomatiques à suivre, avec deux zones - Union européenne et Europe continentale - en portefeuille) ;</li> <li>- Capacité à rendre des comptes opérationnels pour des non-spécialistes ;</li> <li>- Capacité à travailler en interministériel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion de projet ;</li> <li>- Bon niveau d'anglais ;</li> <li>- Connaissance de la langue d'un des pays de la zone (idéalement le russe ou le turc)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens de la diplomatie et du dialogue avec les postes diplomatiques et l'ensemble des services concernés ;</li> <li>- Réactivité et respect des délais ;</li> <li>- Sens du contact et du travail en équipe ;</li> <li>- Capacité d'organisation et de suivi ;</li> <li>- Rigueur</li> </ul>

#### **CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Les dossiers nécessitent une forte capacité à travailler en mode transversal et en interministériel.

#### **ACQUIS PROFESSIONNELS SOUHAITABLES POUR EXERCER L'EMPLOI**

- Connaissance et pratique des relations internationales ;
- Expérience préalable dans une fonction liée à la diplomatie économique, en gestion de projet ou en entreprise ;
- Intérêt pour le monde de l'entreprise

#### **PASSERELLES ET EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES VERS D'AUTRES EMPLOIS**

<b>PASSERELLES COURTES</b>	<b>PASSERELLES LONGUES</b>

#### **TENDANCES D'EVOLUTION**

<b>FACTEURS CLES A MOYEN TERME</b>	<b>IMPACT SUR L'EMPLOI REFERENCE</b>	
	<i>qualitatif</i>	<i>quantitatif</i>

#### **SERVICES D'EMPLOI**

<b>POSTE / DIRECTION</b>	<b>SERVICE / SOUS-DIRECTION</b>
Direction générale de la mondialisation, de la culture, de l'enseignement et du développement international / Direction des entreprises, de l'économie internationale et de la promotion du tourisme	Mission du commerce extérieur et de l'attractivité (DGM/DEEIT/MCA)
<b>COMPOSITION DE L'EQUIPE DE TRAVAIL</b>	
5 agents de catégorie A et 2 assistants de catégorie C	
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	
Paris 15e, site Convention (48, rue de Javel)	
NUMERO DU POSTE DE TRAVAIL : 0001015997	

**PROFIL STATUTAIRE ET FINANCIER DU POSTE**

STATUT / CORPS ET GRADE	ECHELLE DE REMUNERATION
Agent titulaire de la fonction publique de catégorie A en détachement sur contrat ou agent contractuel (CDD jusqu'au 31 août 2019)	Selon expérience et qualifications, dans une fourchette allant de 35 220 à 39 924 euros annuels bruts

**CONTACTS**