

IDENTIFICATION DU POSTE FP19

DIRECTION OU SERVICE (sigle) :

AFA

INTITULÉ DU POSTE : **Chargé d'appui aux acteurs économiques**

CATÉGORIE (OU CORPS/GRADE) : APA ou A

EMPLOI DE CHEF DE MISSION

GRUPE DE FONCTIONS¹ :

3

FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S)²

Gestion publique, budgétaire et financière / Expertise juridique et financière

Réglementation et affaires juridiques

INTITULÉ DU (DES) MÉTIER(S)²

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

Réglementation et affaires juridiques

Développement économique

CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Remplacement

Poste vacant

à compter du

10 septembre 2017

Nom du titulaire précédent ou actuel : xxxx

DURÉE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE

durée minimale : 2

durée maximale :

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Direction ou service : Sous-direction du conseil, de l'analyse stratégique et des affaires internationales

Sous-direction : Département de l'appui aux acteurs économiques

Bureau et secteur :

Adresse : 23 avenue d'Italie 75013 Paris

Informations complémentaires : Poste ouvert aux agents contractuels

LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

DESCRIPTION DU SERVICE : missions, organisation, nombre d'agents

Créée par la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, l'Agence française anti corruption (AFA) est un service à compétence nationale placé auprès du ministre chargé du budget et du ministre de la Justice. Dirigée par un magistrat de l'ordre judiciaire hors-hiérarchie, sa gestion administrative et financière est assurée par le ministère chargé du budget. Elle sera dotée d'un effectif de 70 personnes.

L'Agence française anti corruption, comprend, outre une commission des sanctions et un conseil stratégique, deux sous-directions et un secrétariat général.

Elle assure des fonctions d'appui, de recommandation et de contrôle, et notamment elle :

1° Apporte son appui aux administrations de l'Etat, aux collectivités territoriales et à toute personne physique ou morale en matière de prévention et de détection des faits de corruption, de trafic d'influence, de concussion, de prise illégale d'intérêt, de détournement de fonds publics et de favoritisme ;

2° Elabore des recommandations destinées à aider les personnes morales de droit public et de droit privé à prévenir et à

Date de mise à jour : / /

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 ».

détecter les faits de corruption;

3° Contrôle le respect de la mise en œuvre du programme anti corruption que doivent adopter les entreprises employant au moins 500 salariés et dont le chiffre d'affaires est supérieur à 100 M€ ainsi que des procédures de prévention et de détection des faits d'atteinte à la probité publique au sein des administrations de l'Etat, des collectivités territoriales, de leurs établissements publics et sociétés d'économie mixte, et des associations et fondations reconnues d'utilité publique.

La sous-direction du conseil, de l'analyse stratégique et des affaires internationales de l'AFA est chargée d'exercer les attributions prévues notamment aux 1°, 2°, 5° de l'article 3 la loi du 9 décembre 2016 précitée. Elle est composée du département de l'appui aux acteurs économiques et du département du conseil aux acteurs publics.

Le département de de l'appui aux acteurs économiques élabore et diffuse le référentiel anticorruption français ; appuie l'effort de prévention anticorruption des personnes morales de droit privé et des établissements publics à caractère industriel et commercial ; met en œuvre la loi de blocage dans les conditions prévues par la loi du 9 décembre 2016.

DESCRIPTION DU POSTE : missions, attributions et activités

Au sein du département de l'appui aux acteurs économiques (6 personnes : 3A+ et 3A) de la sous-direction du conseil, de l'analyse stratégique et des affaires internationales, le chargé d'appui aux acteurs économiques se verra notamment confier les missions suivantes :

- il rédige des projets de publications destinés à aider les entreprises à prévenir et à détecter les faits de corruption, de trafic d'influence, de concussion, de prise illégale d'intérêt, de détournement de fonds publics et de favoritisme ;
- il est force de proposition sur les actions à mettre en œuvre afin d'aider les entreprises à détecter et prévenir les faits de corruption, de trafic d'influence, de concussion, de prise illégale d'intérêt, de détournement de fonds public et de favoritisme;
- il est force d'appui à l'effort de prévention et de détection des entreprises, en application de la charte d'appui aux acteurs économiques. Dans ce cadre, il est amené à piloter la mise en œuvre de certains chantiers opérationnels ;
- il participe à la diffusion et à la promotion du référentiel anticorruption français auprès d'interlocuteurs dont il est le point de contact privilégié au sein du département ;
- il participe aux actions de formation et de sensibilisation des entreprises ;
- il contribue à la rédaction des études et des autres travaux de réflexion de l'AFA tel le rapport annuel d'activité ou le plan national de lutte contre la corruption ;
- il soutient l'action internationale de l'AFA et peut être amené à y participer.

Les compétences recherchées pour ce poste :

- Une connaissance du monde de l'entreprise et de de son environnement (par exemple financier, économique, etc)
- Des compétences en droit seraient appréciées;
- Une appétence à travailler avec différents acteurs tant privés (les entreprises, leurs représentants, etc.) que publics (les différents ministères concernés) ;
- Une aisance d'expression orale et écrite ;
- La maîtrise de l'anglais serait un atout.

Date de mise à jour : / /

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 checked="" 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 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 checked="" type="checkbox"/> les agents du ministère | <input type="checkbox"/> les cabinets ministériels | <input checked="" type="checkbox"/> des organismes étrangers |
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres directions | <input checked="" type="checkbox"/> le secteur privé | <input type="checkbox"/> des établissements publics |

Principaux interlocuteurs :

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Déplacements ponctuels

-

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 ²	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Droit / réglementation (RIME)	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
Conduite et gestion de projet (RIME)	- niveau maîtrise	- à acquérir
	-	-
Economie/finances (RIME)	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
Langue (RIME)	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
SAVOIR-FAIRE ²	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure (RIME)	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
	-	-
Promouvoir une action, une démarche (RIME)	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
Modéliser un processus (RIME)	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
S'exprimer à l'oral (RIME)	- niveau maîtrise	- requis immédiatement

Date de mise à jour : / /

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 ».

SAVOIR-ETRE ²

Autonomie (RIME)

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

Capacité d'adaptation (RIME)

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

Capacité d'écoute (RIME)

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

Sens de l'initiative (RIME)

Force de travail et engagement professionnel

- *Expertise : domine le sujet, voire est capable de le*

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Les dossiers de candidature (CV et lettre de motivation) devront être adressés à M. Laurent BARNAUD, Secrétaire Général de l'Agence française anticorruption 23 , Avenue d'Italie 75013 PARIS de préférence par courriel (laurent.barnaud@afa.gouv.fr).

Pour tous renseignements complémentaires sur le poste merci de contacter de préférence :

M.Renaud JAUNE, sous-directeur du conseil , de l'analyse stratégique et des affaires internationales (renaud.jaune@afa.gouv.fr 0144 87 21 18) ou M.Xavier BECCALORI , chef du département de l'appui aux acteurs économiques (xavier.beccalori@afa.gouv.fr 01 44 872109)

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

M.Laurent BARNAUD, Secrétaire Général de l'Agence française anticorruption (laurent.barnaud@afa.gouv.fr)

Date de mise à jour : / /

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 ».