



Emploi : responsable du pôle Affaires financières, Immobilier et Achats  
Service de l'administration générale, adjoint au chef de service

**La Commission nationale des comptes de campagnes et des financements politiques** (CNCCFP), autorité administrative indépendante, a été créée par la loi n° 90-55 du 15 janvier 1990 relative à la limitation des dépenses électorales et à la clarification du financement des activités politiques.

Organe collégial composé de neuf membres issus du Conseil d'État, de la Cour de cassation et de la Cour des comptes, la Commission a deux missions principales :

- contrôler les comptes de campagne des candidats aux élections présidentielle, européennes, législatives, sénatoriales, régionales, départementales, municipales, provinciales et territoriales (Outre-Mer), et fixer le montant de remboursement forfaitaire dû par l'Etat,
- vérifier que les partis politiques respectent la réglementation applicable à leur financement et leurs obligations comptables.

La Commission est assistée dans son fonctionnement par un secrétariat général, dont les services se composent de collaborateurs permanents répartis en trois services et un pôle communication-presse. Ces services sont renforcés par des recrutements temporaires principalement en période de traitement des comptes de campagne des élections générales. Elle travaille également avec un réseau de plus de deux cents rapporteurs chargés de l'instruction initiale des comptes de campagne.

Poste à pourvoir :	Responsable du pôle Affaires financières, Immobilier et Achats, adjoint au chef de service
Domaine fonctionnel	Gestion budgétaire et financière – Achat public
Service d'affectation :	Pôle Affaires financières, Immobilier et Achats - Service de l'administration générale
Prise de fonction	1 <sup>er</sup> juin 2025
Situation administrative :	Fonctionnaire de catégorie A détaché sur contrat ou agent contractuel (en principe contrat d'un an, renouvelable).

Le service de l'administration générale est composé de 10 agents permanents placés sous l'autorité d'un chef de service et répartis en trois pôles :

- un pôle ressources humaines et dialogue social composé d'un responsable (agent de catégorie A) et d'un adjoint (agent de catégorie B);
- un pôle affaires financières, immobilier et achat (PAFIA) composé d'un responsable (agent de catégorie A) et d'un assistant (agent de catégorie B)
- un pôle secrétariat de la Commission, des moyens généraux et du contrôle qualité interne composé d'un responsable (agent de catégorie A), d'un adjoint (agent de catégorie B) et de deux cellules (*cellule secrétariat* : 1 agent de catégorie B et 1 agent

de catégorie C et *cellule logistique et des moyens généraux*: 1 agent de catégorie B et 1 agent de catégorie C). Ce dernier pôle accueille des renforts temporaires en période de contrôle (jusqu'à 9 agents supplémentaires).

Le titulaire du poste est placé sous l'autorité fonctionnelle et administrative du chef du service de l'administration générale

Profil recherché : agent de niveau Bac + 4-5 détenant une expérience similaire en tant que responsable d'un pôle affaires financières, immobilier et achats dans une administration ou une collectivité publique.

Missions :

Sous l'autorité du chef du Service de l'administration générale, vous serez chargé(e) des missions suivantes :

**1. Gestion budgétaire :**

- Piloter et suivre le budget opérationnel de programme (BOP) de la Commission ;
- Elaborer la programmation initiale et les comptes rendus de gestion infra-annuels (DPU, CRG, documents de reprogrammation...);
- Préparer les documents budgétaires (PAP, RAP, DPT Immobilier...);
- Piloter et suivre les crédits de masse salariale, en collaboration avec le pôle ressources humaines et dialogue social ;

**2. Exécution financière :**

- Assurer un suivi spécifique des dépenses sensibles : suivi des investissements informatiques, des dépenses immobilières, du coût des élections...);
- Assurer l'ordonnancement des dépenses de personnel dites « HPSOP » : vacations et indemnités au bénéfice des rapporteurs et rapporteurs généraux de la Commission ;
- Exécuter les commandes de la CNCCFP (de l'engagement juridique au règlement).

**3. Commande publique et achats :**

- Assurer le suivi administratif et financier des marchés et en particulier celui du projet de dématérialisation de la CNCCFP (Fin'pol) ;
- Participer à l'optimisation des achats et garantir leur efficacité budgétaire
- Veiller au bon déroulement des procédures de commande publique (PLACE, CHORUS...)

**4. Gestion immobilière :**

- Représenter la CNCCFP au sein des comités de gestion locative ;
- Superviser les contrats de maintenance et les relations avec les prestataires.

5. **Adjoint au chef de service :**

- Assurer la suppléance du chef de service en coordination avec l'autre adjoint, responsable du pôle Ressources humaines et dialogue social.

Compétences mobilisées :

- Maîtrise des progiciels CHORUS, CHORUS formulaire et connaissance de la chaîne de la dépense ;
- Connaissance approfondie des règles de la comptabilité publique et des procédures budgétaires et des règles de gestion des dépenses en T2 et HT2 ;
- Maîtrise du droit de la commande publique ;
- Bonnes connaissances en informatique – bureautique (Excel, Word, PPT) ;
- Savoir rédiger ;
- Savoir appliquer la réglementation.

Savoir-être :

- Esprit d'analyse, méthode et rigueur,
- Bonne communication écrite et orale
- Engagement et sens des responsabilités,
- Grande capacité de travail,
- Sens de l'organisation et autonomie,
- Rendre compte,
- Réactivité, esprit d'initiative et capacité d'anticipation
- Parfaite discrétion et confidentialité,
- Disponibilité,
- Sens du service public,
- Bon relationnel et goût du travail en équipe.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Régime durée du travail : Le régime de durée de travail et de congés correspond aux dispositions de l'article 10 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature.

Ce poste étant un emploi de « souveraineté », il est uniquement ouvert aux personnes de nationalité française.

Lieu d'exercice des fonctions : 31/35 rue de la Fédération 75015 Paris.

Demande de renseignement et candidatures à adresser par courriel à :

- [arnaud.morvan@cncf.fr](mailto:arnaud.morvan@cncf.fr) (Chef du service de l'administration générale)
- [candidatures.cncf@cncf.fr](mailto:candidatures.cncf@cncf.fr) (Pôle des ressources humaines et du dialogue social)