



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

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-presses. 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 du service de l'administration générale
Statut du poste :	Vacant
Date de prise de fonctions :	1 ^{er} novembre 2022
Domaine fonctionnel	Gestion budgétaire et financière – Achat public
Service d'affectation :	Pôle Affaires financières, Immobilier et Achats - Service de l'administration générale
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 7 agents placés sous l'autorité d'un chef de service et répartis en trois pôles :

- un pôle ressources humaines et dialogue social ;
- un pôle logistique ;

- un pôle affaires financières, immobilier et achat (PAFIA) qui est composé d'un responsable (agent de catégorie A) et d'un assistant (agent de catégorie B)

L'agent sera placé sous l'autorité fonctionnelle et administrative du chef du service de l'administration générale

Nous recherchons un agent de niveau Bac + 4-5. Détenir une expérience similaire en tant que responsable d'un pôle affaires financières, immobilier et achats dans une administration ou une collectivité publique serait un plus.

Missions :

Sous l'autorité du chef du service de l'administration générale, les missions du responsable du pôle Affaires financières, Immobilier et Achats seront les suivantes :

1/ Gestion budgétaire :

- Piloter et assurer le suivi du budget opérationnel de programme (BOP) de la Commission, en dépenses de fonctionnement et d'investissement (HT2) et en dépenses de personnel (T2) :
 - o Préparation des documents budgétaires (PAP, RAP, Jaune, DPT Immobilier...);
 - o Elaboration de la programmation initiale et des comptes rendus de gestion infra-annuels (DPU - ex DRICE -, CRG et documents de reprogrammation);
 - o Elaboration des différentes prévisions pluriannuelles et annuelles et mise à jour éventuelle en cours d'exercice.

S'agissant plus particulièrement du pilotage et de l'élaboration du budget de la masse salariale, le titulaire du poste :

- s'appuiera sur les données issues de la paie et des ressources humaines (effectif, entrées, sorties...) communiquées par le pôle ressources humaines et dialogue social ;
- produira les études et données nécessaires aux arbitrages et réalisera le suivi de l'exécution permettant de s'assurer du respect du plafond d'emplois et de la masse salariale de la Commission.

2/ Exécution financière, en lien avec l'assistant du pôle :

- Assurer un suivi spécifique des dépenses sensibles : suivi des autorisations d'engagement (AE) pluriannuelles, réalisation de tableaux de synthèse et d'agrégat des dépenses importantes (investissements informatiques, coût des élections, bail...);
- Assurer l'ordonnancement des dépenses de personnel dites « HPSOP » : vacations, indemnités de séances 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 l'exécution financière des marchés ;
- S'assurer, en association et coordination avec le conseiller juridique placé auprès de la secrétaire générale, du bon déroulement de toute la procédure de commande publique, notamment dématérialisée (PLACE, interface PLACE, CHORUS et CHORUS FORMULAIRES) ;
- Réaliser la programmation annuelle des achats en lien avec les services de la Commission ;
- Poursuivre l'amélioration de la qualité de l'achat au sein de la CNCCFP (efficacité, gain budgétaire, gain achat, rattachement aux marchés ministériels et interministériels, achats réguliers via l'UGAP) ;
- Assurer les relations avec les fournisseurs de la Commission.

4/ Gestion immobilière :

- Représentation de la Commission au sein des différents comités (comité de gestion des locataires, réunions du groupement RIE) ;
- Elaboration et suivi des contrats de maintenance multi-techniques ;
- Représentation de la Commission auprès des différents représentants de l'immeuble (PC sécurité, opérateur multi-technique du site, bailleur et mandataire du groupement)

Le responsable du pôle est également adjoint au chef de service et supplée celui-ci, en lien avec l'autre adjoint, responsable du pôle ressources humaines et dialogue social.

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.

Compétences mobilisées :

- Maîtrise des progiciels CHORUS, CHORUS formulaires et connaissance de la chaîne de la dépense ;
- Connaissance approfondie des règles de la comptabilité publique, des procédures budgétaires et des règles de gestion des dépenses T2 ;
- 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.

Rémunération : selon profil.

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

Date de clôture des candidatures : 15 octobre 2022

Demande de renseignement et candidatures à adresser par courriel à :

rh.sagpf@cncfp.fr : pôle ressources humaines et dialogue social

arnaud.morvan@cncfp.fr : chef du service de l'administration générale à la Commission nationale des comptes de campagne et des financements politiques.