



## Trésorier(e), préfigurateur du bureau financier du Conseil constitutionnel

Le Conseil constitutionnel contrôle la conformité des lois à la Constitution, soit directement après leur adoption soit postérieurement à leur entrée en vigueur dans le cadre d'un procès en cours (question prioritaire de constitutionnalité). Il contrôle également la régularité de l'élection présidentielle et des référendums, dont il proclame les résultats. Il est le juge des recours contre l'élection des parlementaires.

Sous l'autorité du Président du Conseil constitutionnel, le Secrétaire général dirige les services administratifs de l'institution, dont le service administratif et financier (SAF).

Le SAF est chargé, sous l'autorité de la cheffe de service qui assure également les fonctions d'adjointe au Secrétaire général, de la gestion administrative des membres et des personnels (RH et paie), de la préparation et de l'exécution du budget, de la logistique, de la maintenance du bâtiment, des travaux, de la sûreté et de la sécurité des personnes et des biens et de l'intendance.

A ce titre, la cheffe du SAF, adjointe au Secrétaire général, assistée d'un adjoint, dirige plusieurs pôles composés au total de 40 agents : secrétariat des membres, gestion des ressources humaines et paie, gestion des ressources budgétaires, politique d'achat, maintenance et exploitation du bâtiment, intendance, accueil, chauffeurs, gardes républicains.

### ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE

---

Sous l'autorité de la cheffe du service administratif et financier, adjointe au Secrétaire général, le/la trésorier(e), préfigurateur du bureau financier, est chargé(e) des activités suivantes :

➤ **Gestion budgétaire et financière**

- Assurer, sous l'autorité du secrétaire général et en lien avec son adjointe, l'élaboration et le suivi de la programmation budgétaire dans le cadre d'un dialogue de gestion avec les différents services du secrétariat général ;
- Suivre l'exécution budgétaire en pilotant les crédits et le rythme de dépenses associées, en rendant compte mensuellement de son évolution par référence à la programmation initiale ;
- Proposer des éléments de réponse aux questionnaires budgétaires des commissions des finances.
- Assurer une veille juridique et réglementaire des textes à caractère financier et comptable et contrôler l'application de cette réglementation ;

➤ **Gestion comptable**

- Assurer le traitement comptable des dépenses et des recettes ;

- Effectuer le paiement de l'ensemble des factures ainsi que des salaires, calculer et verser les cotisations aux organismes sociaux ;
- Contrôler l'exécution comptable des marchés publics et contrats de concession ;
- Garantir le respect de la procédure comptable et budgétaire ;
- Opérer le rapprochement bancaire ;
- Préparer et présenter le compte de résultat et le rapport financier en interne et en externe.

Par ailleurs, il/elle sera amené(e) dans les mois suivant sa prise de fonctions, sous l'autorité de la cheffe de service à proposer une feuille de route pour :

- La constitution d'un bureau financier du Conseil constitutionnel dont il/elle aura la responsabilité ;
- La modernisation de la chaîne de la dépense et des outils y afférents ;
- Le renforcement du contrôle de gestion interne ;
- Le développement des capacités d'analyse financière.

## COMPETENCES

---

### Savoir-faire

Sens de l'organisation  
Qualités rédactionnelles  
Aptitude au travail en équipe et à l'animation  
Capacité à rendre compte  
Négociateur  
Anticiper

### Savoir-être

Autonomie  
Sens des responsabilités  
Être rigoureux  
Réactivité  
Esprit d'initiative  
Capacité d'adaptation  
Discrétion

### Connaissances

Règles, processus et outils budgétaires et comptables (LOLF, GBCP, Chorus)  
Contrôle interne  
Concevoir et gérer des tableaux de bord des activités financières  
Applications informatiques métier

## CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

---

- Respect des règles de confidentialité
- Respect des règles de déontologie

## EMPLOI TYPE

---

### Responsable budgétaire.

Poste ouvert à des agents expérimentés dans le champ budgétaire et comptable, pour une durée de trois ans renouvelables une fois :

- Par voie de détachement aux agents des trois fonctions publiques (Etat, territoriale, hospitalière) de catégorie A + ou A ;
- Aux contractuels titulaires d'un diplôme de niveau 7 (master/diplôme de grandes écoles), disposant d'une expérience avérée en gestion budgétaire et comptabilité publique.

Une expérience confirmée de 10 années dans le domaine est souhaitée.

Le télétravail est déployé au Conseil constitutionnel dans les conditions précisées dans un référentiel. Le poste est localisé au 2 rue de Montpensier – 75001 PARIS.

## PROCEDURE DE RECRUTEMENT

---

**Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> avril 2025**

**Date limite de candidature : 17 février 2025**

**Lettre de candidature et CV à adresser à Mme Brigitte PASTOURET, cheffe du service administratif et financier, adjointe du Secrétaire général, aux adresses suivantes :**

**[brigitte.pastouret@conseil-constitutionnel.fr](mailto:brigitte.pastouret@conseil-constitutionnel.fr)**

**[rh@conseil-constitutionnel.fr](mailto:rh@conseil-constitutionnel.fr)**

**Contacts :**

**- Brigitte Pastouret : 01 40 15 30 00**