Stage – Accompagnement du Comité de gouvernance de la convention citoyenne sur les finances publiques

Troisième assemblée constitutionnelle de la République, le Conseil économique, social et environnemental (CESE) est un acteur majeur de la démocratie participative. Il éclaire les pouvoirs publics par ses travaux et favorise la participation directe des citoyens et des citoyennes à l'élaboration des politiques publiques. Depuis la réforme de 2021, il s'est vu confier des missions renforcées en matière de participation citoyenne, notamment à travers l'organisation de conventions citoyennes.
La présidente du CESE, Claire Thoury, a annoncé le 8 septembre le lancement d'une **convention citoyenne sur les finances publiques**. Cette convention réunira 150 citoyennes et citoyens tirés au sort, à compter du mois de novembre 2026. Ils remettront leurs travaux à la fin du mois de mars 2027.

Vos missions en quelques mots

Au sein de la **direction de la participation citoyenne** (DPC) et sous la responsabilité de la directrice, le ou la stagiaire assure le secrétariat du Comité de gouvernance de la Convention citoyenne sur les finances publiques. Créé à l'occasion de la Convention citoyenne, le Comité de gouvernance est l'organe politique chargé de prendre les principales décisions stratégiques relatives à son organisation et à son déroulement. Il réunit régulièrement ses membres, afin d'examiner les sujets nécessitant un arbitrage et de prendre les décisions nécessaires au bon déroulement de la Convention. Dans ce cadre, le ou la stagiaire est un appui à la préparation, au suivi et à la bonne organisation des réunions du Comité de gouvernance. Il ou elle contribue également au traitement et au suivi des sollicitations externes adressées au Comité de gouvernance ou à la Convention citoyenne.

Activités principales

La gestion et le suivi des sollicitations externes adressées au Comité de gouvernance et à la Convention :

• Mettre en place et formaliser un processus de traitement des sollicitations externes, permettant d'assurer leur réception, leur qualification, leur orientation et leur suivi ;

Identifier la nature et le niveau de priorité des demandes reçues et les orienter vers les interlocuteurs compétents au sein du CESE ou de l'équipe de la Convention (secrétariat général, cabinet de la présidence, présidence du comité de gouvernance) ;

Assurer, lorsque cela est nécessaire, le suivi des sollicitations jusqu'à leur résolution ou leur réponse ;

Veiller à la bonne circulation des informations entre les différents interlocuteurs concernés ;

Préparer, lorsque cela est nécessaire, des éléments de réponse ou de suivi à destination du cabinet de la présidente, de la directrice de la participation citoyenne et/ou du Comité de gouvernance ;

Le secrétariat et l'organisation des réunions hebdomadaires du Comité de gouvernance :

Préparer les réunions : recueillir les sujets, préparer les ordres du jour et les documents nécessaires, assurer leur transmission ;

Assurer le secrétariat durant les réunions : participer aux réunions, prendre des notes, rédiger les relevés de décisions et comptes rendus ;

Organiser la logistique : réservation des salles, gestion des liens visio-conférence, restauration, matériel, impression des dossiers, déplacements des membres et coordination avec les directions concernées ;

Anticiper les besoins et difficultés liés à chaque réunion et assurer leur résolution en lien avec les interlocuteurs concernés.

Profil recherché

Formation : niveau bac +3 ou équivalent (type sciences politiques, sciences humaines et sociales)

Expérience requise : une première expérience, notamment dans le cadre d'un stage ou d'une expérience associative, en gestion de projet, organisation événementielle, coordination ou appui à des activités institutionnelles serait appréciée. Une expérience en lien avec les processus de participation citoyenne, les politiques publiques ou le fonctionnement des institutions constitue un atout.

Compétences professionnelles :

Très forte rigueur et fiabilité dans l'organisation et le suivi des tâches ;

Excellentes capacités d'organisation, de planification et de priorisation ;

Forte réactivité et capacité à travailler dans un environnement rythmé ;

Capacité à anticiper les besoins et les difficultés et à proposer des solutions ;

Très bonnes qualités rédactionnelles et excellente maîtrise de l'expression écrite ;

Très bonnes capacités relationnelles et aptitude à travailler avec des interlocuteurs variés ;

Discrétion et sens de la confidentialité.

Compétences spécifiques :
Une attention particulière sera portée à la **fiabilité, à la discrétion et à la capacité à organiser et suivre plusieurs tâches simultanément.** Le poste nécessite une forte disponibilité et une capacité à s'adapter au rythme de travail de la Convention citoyenne et du Comité de gouvernance, notamment en fonction des réunions et des échéances de la Convention.

Intérêt pour les démarches de participation citoyenne et de démocratie participative ;

Sensibilité au fonctionnement des institutions publiques et à leurs enjeux ;

Intérêt pour le fonctionnement des instances de gouvernance et de décision ;

Sensibilité aux relations institutionnelles ;

Capacité à comprendre rapidement les enjeux d'un dossier et à identifier les interlocuteurs pertinents.

Documents à transmettre

Le dossier de candidature devra comporter :
• une lettre de motivation
• un curriculum vitae détaillé

Il devra être transmis exclusivement par voie électronique, à l'adresse **StageDPC@lecese.fr** **avant le 1er octobre 2026 inclus.**

Renseignements complémentaires

Stage à temps plein basé à Paris (9 place d'Iéna 75116 Paris).
Durée du stage : 6 mois d'octobre 2026 à mars 2027.

drhrecrutement@lecese.fr

© - copyright CESE - Novembre 2026