



Emploi : Assistant(e)s administratif(ve)s au Service du contrôle et des affaires juridiques  
(SCAJ)

**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 :	Assistants administratifs en soutien des équipes de contrôle
Statut du poste :	Vacant
Date de disponibilité	CDD de 5 mois à compter du 15 octobre 2024
Domaine fonctionnel	Affaires juridiques-Secrétariat.
Service d'affectation :	Service du contrôle et des affaires juridiques (SCAJ)
Situation administrative :	Agent contractuel de catégorie C recruté dans le cadre d'un besoin temporaire.

Le service du contrôle et des affaires juridiques est composé d'un chef de service et d'un adjoint, il comprend 2 pôles : le pôle Élections et le pôle Partis politiques.

Le pôle Élections est composé de 7 chargé(e)s de mission.

Missions

Affecté(e)s au service du contrôle et des affaires juridiques, les 4 assistant(e) administratif(ves) travailleront avec un ou plusieurs chargé(e)s de missions, selon

l'organisation retenue, dans le cadre du contrôle des comptes des élections se déroulant en 2024.

Par ailleurs, il accomplira, le cas échéant, des tâches incombant au secrétariat permanent : traitement du courrier, gestion des appels téléphoniques, classement.

Ses principales tâches seront les suivantes :

- gestion ou suivi d'un très grand nombre de documents : comptes de campagnes, courriers d'instruction, accusés de réception, rapports, dossiers de synthèse, fiches, décisions et courriers de notification, tableau de suivi de l'instruction ; gestion des parapheurs et des délais ;
- réalisation des opérations de préparation et de duplication de dossiers, pour la préparation des séances de la Commission ;
- opérations d'acheminement des documents à signer, de mise sous pli des courriers, de classement et d'archivage des comptes ; gestion des courriels ;
- gestion des appels téléphoniques des rapporteurs, des candidats et des experts-comptables, le cas échéant ;
- préparation des dossiers qui doivent être transmis à la juridiction compétente (Conseil constitutionnel pour les législatives, juridictions administratives pour les autres élections). Les documents sont à numériser et coter : décisions, comptes de campagne, procédures contradictoires, pièces justificatives, etc.
- autres tâches selon l'organisation retenue.

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
Connaissance de la procédure et de l'organisation administratives	Maîtriser les techniques du secrétariat : normes dactylographiques, accueil physique et téléphonique, règles de classement, d'archivage... Capacité à rendre compte.	Discrétion absolue Sens de l'organisation et de la méthode Sens des relations humaines, courtoisie Sens du service public, loyauté Rigueur, disponibilité, efficacité, polyvalence.
Pratique du secrétariat	Aptitude à anticiper et à travailler dans l'urgence Aisance dans l'utilisation des outils bureautiques	
Circuits administratifs	Travailler en équipe et sens du relationnel	
Outils bureautiques : Word, Excel, Outlook	Alimenter les tableaux de bord et statistiques	
Outils informatiques spécifiques : Gestion électronique des documents, application métier et portail du service sous Sharepoint	<i>Formation dispensée en interne.</i>	
Télérecours	Numériser et coter des documents, suivi de dossiers	

Régime durée du travail : le régime de durée de travail et de congés correspond au régime hebdomadaire fixe de 35h00 + récupération des heures supplémentaires.

Rémunération brute mensuelle : 1 800 € Compte tenu de la durée prévisible du contrat, l'assistant administratif percevra également une indemnité de fin de contrat de 10 % de la rémunération brute globale perçue pendant la durée de son contrat, renouvellement inclus

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

Date de clôture des candidatures : 31 août 2024.

Demande de renseignement et candidatures à adresser par courriel à :

[anne-laure.vignal@cncfp.fr](mailto:anne-laure.vignal@cncfp.fr), adjointe au chef du service du contrôle et des affaires juridiques, responsable du pôle élections à la Commission nationale des comptes de campagne et des financements politiques .

[candidatures.cncfp@cncfp.fr](mailto:candidatures.cncfp@cncfp.fr) pôle ressources humaines et dialogue social.