



Emploi : Adjoint(e) du responsable du pôle secrétariat
de la Commission, des moyens généraux et du contrôle qualité interne (SAG)

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'État,
- 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 :	Adjoint (e) du responsable du pôle secrétariat de la Commission, des moyens généraux et du contrôle qualité interne
Domaine fonctionnel :	Secrétariat de direction
Service d'affectation :	Service de l'administration générale (SAG)
Nature du poste recherché :	Fonctionnaire de catégorie B ou agent contractuel possédant une expérience dans une administration de plus de 2 ans, recruté dans le cadre d'un CDD d'un an renouvelable

Le/la titulaire du poste sera rattaché(e) au service de l'administration générale (SAG) et placé sous l'autorité du responsable du pôle secrétariat, des moyens généraux et du contrôle qualité interne de la Commission.

Outre son chef de service, le SAG est composé de 9 agents répartis en trois pôles :

- un pôle ressources humaines et dialogue social (PRHDS) 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 de catégorie A et comprenant deux cellules :
 - o une cellule secrétariat (2 agents de catégories B et C) ;
 - o une cellule logistique et moyens généraux (un responsable de catégorie B et un adjoint de catégorie C).

Ces deux cellules, placées sous l'autorité du responsable du secrétariat de la Commission, des moyens généraux et du contrôle qualité interne, bénéficient de renforts d'agents temporaires en période de contrôle des comptes.

Le SAG est en charge des fonctions transversales de soutien de la Commission (RH, achat public, budget, immobilier, secrétariat, moyens généraux et contrôle qualité interne) à l'exception des missions spécifiques au service des systèmes d'information et de la sécurité (SSIS).

Missions :

Le/la titulaire du poste sera amené(e) à seconder le responsable du pôle secrétariat de la Commission sur ses différentes missions.

Le pôle secrétariat composé de deux cellules réalise pour l'ensemble des services de la Commission les missions suivantes :

- Secrétariat :

- assurer le secrétariat de la Commission ;
- veiller au suivi des remboursements des emprunts des candidats auprès de personnes physiques ;
- gérer toutes tâches de secrétariat au profit des différents services ;
- assurer la qualité des productions de la Commission ;
- gestion des stocks et moyens (téléphones, inventaire).

- Soutien :

- assurer une aide éventuelle en cas l'absence des assistants des autres services ;
- accueillir et former les renforts ;
- assurer une égale maîtrise des outils bureautiques.

- Contrôle interne :

- mise en place, en lien avec le chargé de mission audit de la Commission, d'un contrôle interne des travaux de la CNCCFP ;
- veiller au respect de la charte graphique.

- Coordination :

- renforcer la communication interservices ;
- repenser la gestion du courrier interne.

- Prévention :

- assurer une politique de prévention des risques professionnels.

En lien avec lui et sous son autorité, il/ elle sera spécifiquement en charge des missions liées à l'organisation et au suivi des travaux et délibérations du collège et pourra ainsi :

- participer à la préparation des séances du collège et en rédiger les comptes rendus ;
- participer à la planification de l'examen des comptes de campagne ;
- poursuivre l'état d'avancement des remboursements des emprunts auprès de personnes physiques, contractés par les candidats dans le cadre de leur financement de campagne.

Dans ce contexte, le/la titulaire du poste sera amené(e) :

- à assurer diverses tâches administratives ;
- à manipuler et exploiter des outils informatiques (GED, portail collaboratif, référentiels) ;
- à utiliser une application métier dédiée et l'application Télérecours.

Régime durée du travail : Le régime de durée de travail et de congés correspond au régime hebdomadaire fixe de 37h30.

Profil recherché : Fonctionnaire de catégorie B expérimenté ou agent contractuel ayant une expérience dans une administration de plus de 2 ans.

Compétences mobilisées :

- Technique de prise de notes ;
- Esprit de synthèse ;
- Maîtrise des techniques du secrétariat : normes dactylographiques, accueil physique et téléphonique, règles de classement, d'archivage... ;
- Expérience administrative ;
- Appétence informatique ;
- Aptitude à l'analyse de données chiffrées et de pièces justificatives ;
- Parfaite connaissance des outils bureautiques (Word, Excel) ;
- Connaissance d'une GED appréciée.

Savoir-être :

- Esprit d'initiative – Force de proposition ;
- Esprit d'analyse, méthode et rigueur ;
- Bonne communication écrite et orale ;
- Sens de l'organisation et autonomie ;
- Rendre compte ;
- Parfaite neutralité, discrétion et confidentialité ;
- Disponibilité ;
- Polyvalence ;
- Bon relationnel et goût du travail en équipe.

Télétravail : oui

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

Durée attendue sur ce poste : 3 ans.

Régime durée du travail : le régime de durée de travail et de congés correspond au régime hebdomadaire fixe de 37h30 + récupération des éventuelles heures supplémentaires.

Rémunération brute mensuelle : selon profil.

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

Date de clôture des candidatures : 15 mars 2025

Demande de renseignement et candidatures à adresser par courriel à :

Renseignements

- lydia.mendes@cnccfp.fr (Responsable du pôle secrétariat de la Commission, des moyens généraux et du contrôle qualité interne)

Candidatures :

- candidatures.cnccfp@cnccfp.fr (Pôle des ressources humaines et du dialogue social)