



Emploi : Assistant(e) administratif(ve) – Pôle partis politiques – 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'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-presse. 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 cent cinquante rapporteurs chargés de l'instruction initiale des comptes de campagne.

Poste à pourvoir :	Assistant(e) administratif(ve)
Statut du poste :	Vacant
Date de prise de fonctions :	1 ^{er} juillet 2025
Domaine fonctionnel	Secrétariat
Service d'affectation :	Pôle partis politiques, service du contrôle et des affaires juridiques (SCAJ)
Situation administrative :	Agent(e) contractuel(le) de catégorie C recruté(e) dans le cadre d'un besoin temporaire de 6 mois.

Le Pôle partis politiques est placé sous l'autorité du chef du service du contrôle et des affaires juridiques.

Il est composé de 6 agents (le responsable du pôle et son adjoint, deux chargés de missions (catégorie A) et deux assistants (1 de catégorie B et 1 de catégorie C).

L'assistant(e) administratif(ve) est placé(e) sous l'autorité fonctionnelle et administrative du responsable du pôle partis politiques

Missions :

L'assistant(e) administratif(ve) est chargé(e) de :

- l'assistance technique et logistique aux agents chargés de l'instruction des comptes de partis politiques,
- la saisie et le contrôle de cohérence des données comptables des partis politiques,
- la mise en parapheur des lettres aux partis politiques et aux autres interlocuteurs de la Commission,
- le suivi et l'enregistrement des lettres de la Commission et des réponses aux demandes de la Commission,
- l'envoi des lettres types de relance aux partis politiques,
- la numérisation et indexation d'un grand nombre de documents liés à l'activité du pôle,
- les opérations d'acheminement des documents à signer,
- le classement et l'archivage numérique des lettres et courriels,
- la préparation des dossiers de séance.

Compte tenu de la taille et de la structure du pôle, une polyvalence importante et la nécessité d'accomplir soi-même certaines tâches matérielles indispensables à l'accomplissement des missions sont requises pour ce poste.

Profil recherché :

- Expérience administrative,
- Expérience du secrétariat juridique,
- Expérience du travail sur des documents numériques (croiser, exploiter, traiter et analyser les informations liées à la gestion des archives).

Compétences mobilisées :

- Pratique du secrétariat,
- Travail en équipe,
- Parfaite maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur...),
- Suivi de tableaux de bord.

Savoir-être:

- Rigueur et efficacité dans l'exécution des missions,
- Esprit d'analyse, méthode,
- 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.

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 : 1 802 € bruts mensuels ; compte tenu de la durée prévisible du contrat, l'assistant(e) administratif(ve) percevra également d'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 – Paris 15e