



Emploi de responsable de la cellule logistique et moyens généraux (catégorie B ou assimilé)

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 :	Responsable de la cellule logistique et moyens généraux
Domaine fonctionnel	Logistique / Courrier / Archives
Prise de fonction	15 juillet 2025
Service d'affectation :	Service de l'administration générale – pôle secrétariat de la Commission, des moyens généraux et du contrôle qualité interne
Situation administrative :	Fonctionnaire de catégorie B en position de détachement sur contrat ou agent contractuel (CDD d'un an renouvelable).

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 du système d'information et de la sécurité, qui dépend d'un service spécifique (SSIS).

Outre son chef de service, le SAG est composé d'agents permanents 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 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 bénéficient de renforts d'agents temporaires en période de contrôle des comptes.

Missions

Au sein du pôle secrétariat de la Commission, des moyens généraux et du contrôle qualité interne, le responsable de la cellule logistique et moyens généraux est placé sous l'autorité de la responsable du pôle secrétariat de la Commission, des moyens généraux et du contrôle qualité interne et du chef de service de l'administration générale. Il encadre un agent permanent de catégorie C et, en période de contrôle des comptes de campagne des élections générales ou de forte activité du pôle, les agents recrutés à titre temporaire (CDD).

La cellule logistique et moyens généraux a pour missions :

- le traitement du courrier arrivée et départ (réception, enregistrement, numérisation dans l'outil GED...), notamment lors des périodes de contrôle ;
- l'accueil physique et téléphonique (standard) ;
- la réception de la livraison des commandes et leur vérification ;
- le suivi logistique des locaux et espaces de travail (mobilier, aménagement/déménagement, manutention...) ;
- la gestion logistique des différents événements (réunions, conférences de presse,...) ;
- la gestion des archives de la Commission, en lien avec le prestataire d'archivage titulaire du marché, jusqu'au transfert définitif auprès des Archives nationales. Par ailleurs, il est le référent de l'archivage électronique de la Commission ;
- la gestion des stocks de toute nature (matériel électoral, informatique, mobilier, badges et téléphonie en lien avec les services compétents...) en lien avec le pôle en charge des affaires financières et des achats, ainsi que les services compétents de la Commission ;
- la gestion des aspects immobiliers en lien avec le pôle en charge des affaires financières, immobilières et des achats (suivi bâtementaire de la structure, organisation des visites des prestataires, vérifications périodiques) ;
- la conduite du véhicule administratif de la Commission et son entretien.

Le responsable de la cellule est chargé de l'organisation et du suivi de l'activité du pôle. Il assure avec l'agent permanent et en période de contrôle les agents temporaires placés sous son autorité la bonne exécution des missions du pôle décrites ci-dessus. La bonne exécution des missions transversales du pôle contribue au fonctionnement optimal de la structure.

Contraintes du poste : manutention et port de charges / être titulaire du permis B

Description du profil recherché : expérience significative dans un poste similaire de soutien aux activités d'une structure (administration dans l'idéal)

Compétences mobilisées :

- compétences en matière d'organisation, de suivi et de planification ;
- gestion d'archives papier et numériques ;
- maîtrise des outils bureautiques (suite Office).

Savoir-être :

- Réactivité, esprit d'initiative et capacité d'anticipation ;
- Parfaite discrétion et confidentialité ;
- Savoir rendre compte ;
- Qualités relationnelles avérées et goût du travail en équipe ;

- Sens de l'organisation et autonomie ;
- Esprit de méthode et rigueur ;
- Qualités relationnelles ;
- Bonne communication orale ;
- Engagement et sens des responsabilités ;
- Sens du service public.

Régime de durée de travail : le régime de durée de travail et de congés correspond au régime hebdomadaire fixe de 37h30. Horaires indicatifs : 9H00 – 17H30

Poste non télétravaillable

Lieu d'exercice des fonctions : 31 - 35 rue de la Fédération- Paris 15e

Durée attendue sur le poste : 3 ans

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

Une lettre de motivation et un CV sont obligatoires.

Date limite des candidatures : 1^{er} juillet 2025

Demande de renseignement et candidatures à adresser par courriel à :

- lydia.mendes@cncfp.fr (responsable du pôle secrétariat de la Commission, des moyens généraux et du contrôle qualité interne) ;
- candidatures.cncfp@cncfp.fr (Pôle des ressources humaines et du dialogue social)