Emploi : Adjoint au responsable du pôle ressources humaines et dialogue social – Service de l’administration générale

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-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 rapporteurs chargés de l’instruction initiale des comptes de campagne.

|  |  |
| --- | --- |
| Poste à pourvoir : | Adjoint au responsable du pôle ressources humaines et dialogue social |
| Statut du poste : | Vacant |
| Date de prise de fonctions : | 1er décembre 2025 |
| Domaine fonctionnel  | Ressources humaines |
| Service d’affectation : | Pôle ressources humaines et dialogue social - Service de l’administration générale |
| Situation administrative : | Fonctionnaire de catégorie B détaché(e) sur contrat ou agent(e) contractuel(le) (en principe contrat d’un an, renouvelable). |

Description du poste :

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 :
* une cellule secrétariat (2 agents de catégories B et C) ;
* une cellule logistique et moyens généraux (un responsable de catégorie B et un adjoint de catégorie C).

L’adjoint(e) au responsable du pôle ressources humaines et dialogue social est placé(e) sous l’autorité fonctionnelle et administrative de celui-ci.

En lien avec le responsable du pôle RHDS, il/elle assure la gestion de la paie des agents en liaison avec la direction régionale des finances publiques Ile-de-France et du département de Paris.

Les tâches de gestion administrative et de paie des agents de la Commission sont assurées par un SIRH : WINPAIE+RH.

Le/la candidat(e) retenu(e) contribuera également à la mise en place au sein de la Commission de la protection sociale complémentaire à compter du 1er janvier 2026.

L’agent assiste le responsable du pôle et sera plus particulièrement en charge :

* de la gestion des situations administratives (évaluation professionnelle des agents, suivi de la carrière, gestion des congés et autorisations d’absence sur le logiciel dédié (CASPER), arrêts maladie, accidents du travail et autres absences) des agents en fonction au sein de la CNCCFP (fonctionnaires détachés sur contrat issus des 3 versants de la fonction publique ainsi que des agents non titulaires - CDD , CDI, agents recrutés en CDD à titre temporaire) ;
* des dossiers de chômage ;
* de la formation des agents avec les services de l’Etat et les organismes privés ;
* de l’action sociale, de la médecine de prévention et de la restauration collective ;
* de l’élaboration du rapport social unique (RSU, ex bilan social).

Par ailleurs, le titulaire du poste sera en relation permanente avec le responsable du pôle Affaires financières, Immobilier et Achats chargé du pilotage et de l’élaboration du budget de la masse salariale de la Commission (échanges sur les prévisions, consommations et effectifs) en fournissant à ce dernier les données issues de la paie et des ressources humaines (effectif, entrées, sorties…).

Il/elle prépare également les décisions de nomination des rapporteurs en liaison avec le service du contrôle et des affaires juridiques.

En outre, il/elle peut être amené(e), à la demande du responsable du pôle des ressources humaines et dialogue social, à établir des tableaux de bord, effectuer des analyses et des synthèses dans le champ de compétence du pôle.

Enfin, il/elle supplée le responsable du pôle RHDS dans le cadre de ses fonctions d’adjoint (dialogue social, recrutement…).

Savoir :

* Connaître l’organisation et les statuts de la fonction publique ;
* Connaître la réglementation et les procédures applicables au domaine des ressources humaines.

Savoir-faire :

* Une expérience de gestion de paie et de carrière est impérative ;
* Maîtrise des logiciels de bureautique courants (Word, Excel, Powerpoint) ;
* Pratique d’un SIRH (des connaissances sur le SIRH WINPAIE+RH serait un plus).

Savoir-être :

* Capacité d’assimilation et d’adaptation aux applications informatiques spécifiques (WINPAIE+RH, Net-entreprises, Infodécision…) ;
* Dynamisme ;
* Réactivité et disponibilité ;
* Parfaite discrétion et confidentialité ;
* Sens de l’écoute ;
* Autonomie ;
* Sens du service public ;
* Aisance rédactionnelle ;
* Aisance relationnelle ;
* Sens du travail en équipe et de l’organisation ;
* Capacité à rendre compte.

Profil recherché : Une expérience dans une administration de plus de 2 ans est souhaitable.

Information complémentaire : ce poste étant un emploi de « souveraineté », il est uniquement ouvert aux personnes de nationalité française.

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.

Durée sur le poste attendue : 3 ans

Rémunération : selon profil

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

Date de clôture des candidatures : 15 novembre 2025.

Demande de renseignement et candidatures à adresser par courriel à :

* nathalie.morin@cnccfp.fr : responsable du Pôle des ressources humaines et du dialogue social (PRHDS)
* arnaud.morvan@cnccfp.fr : chef du service de l’administration générale (SAG)