



Emploi : Assistant(e) administratif(ve) 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 quatre services.

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.

Nombre et nature du poste à pourvoir :	1 poste d'assistant(e) administratif(ve) en soutien des équipes de contrôle.
Statut du poste :	Vacant
Date de prise de fonction	CDD de 6 mois à compter du 1 ^{er} juin 2026
Domaine fonctionnel	Affaires juridiques-Secrétariat.
Service d'affectation :	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.

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 8 chargé(e)s de mission.

Missions

:

Affecté(e)s au service du contrôle et des affaires juridiques, l'assistant administratif travaillera avec un ou plusieurs chargé(e)s de mission, selon l'organisation retenue, dans le cadre du contrôle des comptes des élections municipales se déroulant en mars 2026, et viendra également en renfort du secrétariat du service du SCAJ.

Elle/il sera placé(e) sous l'autorité administrative et fonctionnelle de la cheffe du cabinet de la présidence.

Par ailleurs, elle/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 ; ces documents peuvent faire l'objet de procédures entièrement dématérialisés (envoi des procédures contradictoires et notifications des décisions aux candidats)
- gestion des appels téléphoniques des rapporteurs, des candidats et de leur équipe et des préfectures le cas échéant ;
- préparation des dossiers qui doivent être transmis à la juridiction compétente (tribunal administratif territorialement compétent dans le cadre des élections municipales). Les documents sont à numériser et coter : décisions, comptes de campagne, procédures contradictoires, pièces justificatives, etc ;
- classement et archivage des dossiers ;
- autres tâches selon l'organisation retenue.

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
Connaissance de l'organisation administrative et des circuits décisionnels	Maîtriser les techniques du secrétariat : normes dactylographiques, accueil physique et téléphonique, règles de classement, d'archivage... Travailler en équipe Capacité à rendre compte.	Discrétion et respect de la confidentialité Courtoisie et qualité relationnelle 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 Assurer le suivi des dossiers	Aisance rédactionnelle Gestion du stress Sens de l'organisation et de la méthode
Outils bureautiques : Word, Excel, Outlook	Alimenter les tableaux de bord et statistiques	
Outils informatiques spécifiques : Gestion électronique des documents, application métier et	<i>Formation dispensée en interne.</i>	

portail du service sous Sharepoint , Transferpro		
Télérecours	Numériser et coter des documents, suivi de dossiers	

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

Télétravail : non télétravaillable.

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 : 1 850 € 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 : 30 avril 2026

Demande de renseignement et candidatures à adresser par courriel à :

Renseignements :

lydia.mendes@cncfp.fr, cheffe du cabinet de la présidence

Candidatures :

candidatures.cncfp@cncfp.fr pôle ressources humaines et dialogue social.