

EMPLOI : ASSISTANT(E) DU PRESIDENT, DE LA VICE-PRESIDENTE ET DU SECRETAIRE GENERAL AU SEIN DU CABINET DE LA COMMISSION NATIONALE DES COMPTES DE CAMPAGNE ET DES FINANCEMENTS POLITIQUES

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.

Poste à pourvoir :	Assistant(e) du président, de la vice-présidente et du secrétaire général
Statut	1 poste vacant
Prise de fonction	15 juin 2026
Domaine fonctionnel	Secrétariat de direction
Service d'affectation :	Cabinet de la présidence
Situation administrative	Fonctionnaire de catégorie B ou agent contractuel (durée du contrat 1 an renouvelable)

Le/la titulaire du poste sera rattaché(e) à la présidence de la CNCCFP et placé(e) sous l'autorité de la cheffe de cabinet de la Commission.

Le cabinet comprend, outre sa cheffe et son adjointe, un secrétariat comprenant 2 agents de catégories B et C.



Missions :

Placé(e) sous l'autorité de la cheffe de cabinet, le/la titulaire du poste sera amené(e) à réaliser les différentes tâches administratives et transverses confiées au cabinet :

- Au titre des missions du secrétariat particulier :
 - organiser le secrétariat particulier du président, de la vice-présidente et du secrétaire général de la Commission (filtrage téléphonique, tenue des agendas, frappe et/ou mise en forme de correspondances, organisation de réunions, mise en relation avec les interlocuteurs téléphoniques en fonction des demandes, accueil des visiteurs ayant rendez-vous avec les trois autorités précitées, classement et archivage des dossiers, etc...), ainsi que celui de certaines réunions à la demande de ces autorités ;
 - affecter les courriers enregistrés dans la GED destinés au président et contrôler leur bon enregistrement.

- Au titre des missions du cabinet :
 - dans un souci de continuité du service, assurer l'intérim du secrétariat du cabinet ;
 - vérifier la bonne mise en place des procédures et de leur mise en œuvre ;
 - vérifier la bonne indexation des documents dans la GED ;
 - contribuer à la mise en forme des documents produits par la Commission ;
 - durant la période de contrôle des comptes de campagne, suivre scrupuleusement avec pointage bi-quotidien les entrées et sorties du circuit des parapheurs ;
 - participer à l'organisation d'évènements, en lien avec le service communication ;
 - participer à l'accueil des visiteurs extérieurs de la Commission ;
 - suivre la gestion des fournitures de la Commission.

Par ailleurs, le/ la titulaire du poste sera amené(e) à réaliser toute tâche nécessaire au bon fonctionnement de la Commission en contribuant, selon les besoins des services, à leurs travaux.

Compétences mobilisées :

- Connaissance de la procédure et de l'organisation administratives ;
- Circuits administratifs ;
- Outils bureautiques : Word, Excel, Outlook ;
- Gestion électronique des documents ;
- Pratique du secrétariat.

Savoir-faire :

- Maîtriser les techniques du secrétariat : normes dactylographiques, accueil physique et téléphonique, règles de classement, d'archivage... ;
- Travailler en équipe et sens du relationnel ;
- Alimenter les tableaux de bord et statistiques ;
- Capacité à rendre compte ;
- Aptitude à anticiper et à travailler dans l'urgence.

Savoir-être :

- Discrétion absolue ;
- Sens de l'organisation et de la méthode ;
- Sens des relations humaines, courtoisie ;
- Sens du service public, loyauté ;
- Rigueur, disponibilité.

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



Régime hebdomadaire fixe du travail : 37h30

Télétravail : non

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

Date de clôture des candidatures : 22 mai 2026

Demande de renseignement et candidatures à adresser par courriel à :

Lydia.mendes@cncfp.fr : cheffe du cabinet de la présidence.

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