

Emploi : Assistant(e) administratif(ve) – Service de la communication/Cellule protection des données personnelles

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) administratif(ve)
Statut du poste :	Vacant
Date de prise de fonctions :	1 ^{er} septembre 2026
Domaine fonctionnel	Secrétariat
Service d'affectation :	Cellule protection des données personnelles (PDP)
Situation administrative :	Agent contractuel de catégorie C recruté(e) dans le cadre d'un besoin temporaire – CDD de 6 mois.



Service d'affectation : Service de la communication/cellule protection des données personnelles. Outre sa cheffe de service (catégorie A), le service communication est composé d'une chargée de communication interne, d'un chargé de communication externe, d'une chargée de communication digitale et veille (agents catégorie A), d'un(e) assistante (catégorie C) et d'une cellule protection des données personnelles composée de 2 agentes de catégorie A (une responsable de cellule et une chargée de mission) ainsi qu'une agente de catégorie B (une chargée d'études).

L'assistant(e) administratif(ve) sera placé(e) sous l'autorité fonctionnelle et administrative de la responsable de la cellule PDP.

Description du poste :

Service transversal, la cellule PDP est amenée dans le cadre de ses fonctions à travailler avec l'ensemble des services de la commission.

Sous l'autorité de la responsable de la cellule et en collaboration avec les agents de la cellule protection des données personnelles, l'assistant(e) administratif(ve) a pour mission :

- de reclasser, le cas échéant, les documents du compte de campagne en respectant l'organisation du compte original,
- de participer aux opérations de photocopies des pièces des comptes et d'archivage des comptes de campagne,
- de renseigner le tableau de suivi de la cellule,
- de procéder au rangement des documents papier,
- d'effectuer diverses tâches de manutention (archives...).

Compétences mobilisées :

- Travail sur dossier papier ou fichier informatique,
- Outils bureautiques et scan,
- Environnement et circuits administratifs.

Savoir-être_:

- Grand sens de l'organisation et autonomie,
- Rendre compte,
- Polyvalence,
- 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 : 1 880 € Compte tenu de la durée prévisible du contrat, l'assistant administratif 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

Date de clôture des candidatures : 17 juillet 2026

Demande de renseignement et candidatures à adresser par courriel à :

Demande de renseignement et candidatures à adresser par courriel à :

Renseignements :

- charlene.laporte@cncfp.fr, responsable de la cellule protection des données personnelles à la Commission nationale des comptes de campagne et des financements politiques.

Candidatures :

- candidatures.cncfp@cncfp.fr (Pôle ressources humaines et dialogue social)