

Emploi : Chargé(e) de mission adjoint(e) Pôle élections – 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.

Poste à pourvoir :	Chargé(e) de mission adjoint(e).
Date de prise de fonctions :	A effet immédiat
Domaine fonctionnel	Juridique (avec connaissances comptables).
Service d'affectation :	Pôle Élections - Service du contrôle et des affaires juridiques (SCAJ)
Situation administrative :	Agent contractuel de catégorie A recruté dans le cadre d'un besoin temporaire – CDD de 5 mois -

Dans le cadre des élections municipales des 15 et 22 mars 2026, la Commission nationale des



comptes de campagne et des financements politiques est chargée de contrôler les comptes de campagne des candidats à ces élections, soumis à l'obligation de déposer un compte.

Afin de mener à bien cette mission, 9 postes de chargé(e)s de mission adjoint(e)s venant en appui aux chargé(e)s de mission permanents du SCAJ sont à pourvoir.

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) au pôle Élections, auprès de l'adjointe au chef du service du contrôle et des affaires juridiques, responsable du pôle Élections, le/la chargé(e) de mission adjoint(e) travaille sous le contrôle d'un ou plusieurs chargés de mission selon l'organisation retenue.

Il/elle est amen(é)e à :

- répondre aux questions des rapporteurs dans leur travail d'instruction ;
- informer les candidats sur la doctrine et les procédures de la commission ;
- reprendre le cas échéant l'instruction initiale faite par les rapporteurs ;
- rendre compte au(x) chargé(s) de mission et au(x) membre(s) du collège de l'avancée de l'instruction des comptes ;
- préparer les décisions ;
- assurer un suivi en temps réel de l'avancée de l'instruction des comptes.

Dans ce cadre, il/elle sera en charge de missions présentant un triple aspect : juridique, comptable et organisationnel :

- juridique : veiller au respect des règles établies par le législateur et précisées par le juge dans le cadre du contrôle des dépenses et des recettes perçues par un candidat pour mener sa campagne électorale ;

- comptable : procéder à des opérations de contrôle et être en capacité d'aller de l'écriture comptable vers la pièce justificative et inversement ;

- organisationnel : veiller au strict respect des consignes, des procédures et des délais imposés par les textes.

Dans ce contexte, le chargé de mission adjoint est amené :

- à manipuler et exploiter de très nombreuses pièces justificatives et documents comptables tant sous forme papier que numérique (GED, portail collaboratif, référentiels) ;
- à utiliser une application métier dédiée ;
- à assurer diverses tâches administratives en fonction de l'organisation retenue.



Sur demande du chef du service ou de son adjointe, il/elle peut être amené(e) à exécuter toute tâche nécessaire aux missions du service.

Profil recherché : Master II droit ou sciences politiques ou finances publiques.

Compétences mobilisées :

- Bonne culture générale en droit,
- Attrait pour les techniques et mission d'audit,
- Aptitude à l'analyse de données chiffrées,
- Utilisation en mode utilisateur avancé des outils bureautiques (Word, Excel),
- Connaissance d'une GED appréciée.

Savoir-être :

- Esprit d'analyse, méthode et rigueur,
- Bonne communication écrite et orale,
- Engagement et sens des responsabilités,
- Grande capacité de travail,
- Sens de l'organisation et autonomie,
- Rendre compte,
- Réactivité, esprit d'initiative et capacité d'anticipation,
- Parfaite neutralité, 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 : 2 500 €. Compte tenu de la durée prévisible du contrat, le/la chargé(e) de mission adjoint(e) 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

La transmission d'une lettre de motivation et d'un CV est obligatoire.

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

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



Demande de renseignement et candidatures à adresser par courriel à :

Renseignements :

Anne-laure.vignal@cncfp.fr (responsable du pôle élections)

Candidatures :

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