



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 plus de deux cents 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 :	1 ^{er} novembre 2022
Domaine fonctionnel	Ressources humaines
Service d'affectation :	Pôle ressources humaines et dialogue social - Service de l'administration générale
Situation administrative :	Fonctionnaire de catégorie A détaché sur contrat ou agent contractuel (en principe contrat d'un an, renouvelable).

Description du poste :

Le service de l'administration générale est composé de 7 agents placés sous l'autorité d'un chef de service et répartis en trois pôles :

- un pôle ressources humaines et dialogue social (PRHDS) qui est composé d'un responsable (agent de catégorie A) et d'un adjoint (agent de catégorie A) ;
- un pôle logistique ;
- un pôle affaires financières, immobilier et achat.

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

En lien avec le responsable du pôle RHDS, il 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.

Il contribuera également à la mise en place au sein de la Commission d'un nouveau SIRH (Winpaie+RH).

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

En outre, il peut être amené, 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 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.

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.

Régime durée du travail : Le régime de durée de travail et de congés correspond aux dispositions de l'article 10 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.

Rémunération : selon profil

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

Date de clôture des candidatures : 15 octobre 2022.

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)