



Emploi : Assistant administratif et technique au pôle logistique, adjoint au responsable du pôle

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'État,
- 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 cent cinquante rapporteurs chargés de l'instruction initiale des comptes de campagne.

Poste à pourvoir :	Fiche de poste d'assistant administratif et technique au pôle logistique, adjoint au responsable du pôle
Statut du poste :	Vacant
Date de prise de fonctions :	6 mars 2023
Domaine fonctionnel	Intervention technique et logistique – Gestionnaire logistique
Service d'affectation :	Service de l'administration générale (SAG)
Situation administrative :	Fonctionnaire de catégorie C détaché sur contrat ou agent contractuel (en principe contrat d'un an, renouvelable).

Le service de l'administration générale regroupe l'ensemble de services support autres qu'informatiques (ressources humaines, logistique, affaires financières, achat).

Le pôle logistique, placé sous l'autorité du chef du service de l'administration générale, comprend un responsable du pôle et un assistant administratif et technique, adjoint au responsable du pôle.

Ce pôle peut être renforcé, en période de contrôle des comptes de campagne des élections générales ou de forte activité du pôle, par des agents recrutés à titre temporaire (CDD).

Missions :

Le pôle logistique a pour missions :

- le traitement du courrier arrivée et départ (réception, enregistrement, numérisation...), notamment lors des périodes de contrôle ;
- l'accueil physique et téléphonique (standard) ;
- la réception de la livraison des commandes et leur vérification ;
- le suivi logistique des locaux et espaces de travail (mobilier, aménagement/déménagement, manutention...);
- la gestion logistique des différents événements (réunions, conférences de presse,...) ;
- la gestion des dossiers et archives de la Commission ;
- la gestion des stocks (matériel électoral,...) en lien avec le pôle en charge des affaires financières et des achats ;
- la gestion des aspects immobiliers en lien avec le pôle en charge des affaires financières et des achats (suivi bâtementaire de la structure, organisation des visites des prestataires, vérifications périodiques) ;
- la conduite du véhicule administratif de la Commission.

L'assistant administratif et technique du pôle logistique assurera ces missions sous l'autorité administrative et fonctionnelle du responsable de pôle.

L'assistant administratif et technique est également adjoint au responsable du pôle logistique et supplée celui-ci, en son absence.

Contraintes du poste : manutention et port de charges / être titulaire du permis B

Description du profil recherché : expérience souhaitée dans un poste similaire.

Compétences mobilisées :

- Outils bureautiques,
- Environnements et circuits administratifs,
- Techniques d'accueil du public.

Savoir-être:

- Sens de l'organisation,
- Réactivité,
- Parfaite discrétion et confidentialité,
- Qualités relationnelles avérées et goût du travail en équipe,
- Rendre compte,
- Polyvalence,
- Disponibilité,
- Engagement et sens des responsabilités,
- Sens du service public.

Régime de durée de travail : le régime de durée de travail et de congés correspond au régime hebdomadaire fixe de 37h30

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

Documents à transmettre : l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire.

Date limite de dépôt des candidatures : 17 février 2023.

Demande de renseignement et candidatures à adresser par courriel à :

Renseignements : M. Nathanaël BAUD–TANETTE, responsable du pôle logistique :
nathanael.baudtanette@cncfp.fr

Candidatures : Pôle ressources humaines et dialogue social : rh.sagpf@cncfp.fr