

Emploi : Adjoint(e) du responsable du secrétariat de la Commission
au service de l'administration générale (SAG) – renfort temporaire

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-presses. 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 (e) du responsable du secrétariat de la Commission
Date de prise de fonctions :	26 février 2024
Domaine fonctionnel :	Secrétariat de direction
Service d'affectation :	Service de l'administration générale (SAG)
Situation administrative :	Agent contractuel de catégorie B recruté dans le cadre d'un besoin temporaire de 6 mois

Le/la titulaire du poste sera rattaché(e) au service de l'administration générale (SAG) et placé sous l'autorité du responsable du secrétariat de la Commission.

Outre son chef de service, le SAG est composé de 6 agents permanents répartis en trois pôles :

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

Le SAG est en charge des fonctions transversales de soutien de la Commission (RH, achat public, budget, immobilier, logistique) à l'exception du système d'information et de la sécurité, qui dépend d'un service spécifique (SSIS).

Outre ses missions liées à l'organisation et au suivi des délibérations et travaux du collège, le responsable du secrétariat de la Commission a en charge la préfiguration d'un « pôle secrétariat de la Commission » qui regroupera diverses fonctions actuellement éparses au sein de celle-ci.

Ce pôle sera le garant de la qualité apportée notamment au respect des procédures internes, à la maîtrise du calendrier de conduite des contrôles dans des délais contraints, à la présentation des travaux au collège, et s'assurera que les suites décidées par le collège soient délivrées dans les délais fixés par la loi.

Descriptions du poste :

Le/la titulaire du poste sera amené(e) à seconder le responsable du secrétariat de la Commission sur ses différentes missions.

Dans le cadre de la mise en place du pôle secrétariat et au regard des besoins identifiés par les différents services de la Commission, il/elle sera amené(e) à assurer des missions transverses de soutien et d'harmonisation des différentes pratiques, en lien avec le responsable du futur pôle.

En lien avec lui et sous son autorité, il/ elle sera spécifiquement en charge des missions liées à l'organisation et au suivi des travaux et délibérations du collège et pourra ainsi :

- participer à la préparation des séances du collège et en rédiger les comptes rendus ;
- participer à la planification de l'examen des comptes de campagne (élections sénatoriales de 2023) ;
- poursuivre l'état d'avancement des remboursements des emprunts auprès de personnes physiques, contractés par les candidats dans le cadre de leur financement de campagne.

Dans ce contexte, le/la titulaire du poste sera amené(e) :

- à assurer diverses tâches administratives ;
- à manipuler et exploiter des outils informatiques (GED, portail collaboratif, référentiels) ;
- à utiliser une application métier dédiée et l'application Télérecours.

Régime durée du travail : Le régime de durée de travail et de congés correspond au régime hebdomadaire fixe de 35h00.

Profil recherché : Une expérience dans une administration de plus de 2 ans est souhaitable.

Compétences mobilisées :

- Technique de prise de notes,
- Esprit de synthèse,
- Maîtrise des techniques du secrétariat : normes dactylographiques, accueil physique et téléphonique, règles de classement, d'archivage...
- Expérience administrative,
- Appétence informatique,
- Aptitude à l'analyse de données chiffrées et de pièces justificatives,
- Parfaite connaissance des outils bureautiques (Word, Excel),

- Connaissance d'une GED appréciée.

Savoir-être :

- Esprit d'initiative – Force de proposition,
- Esprit d'analyse, méthode et rigueur,
- Bonne communication écrite et orale,
- Sens de l'organisation et autonomie,
- Rendre compte,
- Parfaite neutralité, discrétion et confidentialité,
- Disponibilité,
- Polyvalence
- Bon relationnel et goût du travail en équipe.

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