



Poste d'assistante de direction

1. Présentation de la CNCTR

a) Statut

La Commission nationale de contrôle des techniques de renseignement (CNCTR) est une **autorité administrative indépendante** créée par la loi n° 2015-912 du 24 juillet 2015 relative au renseignement. Sa composition, son organisation, ses missions et les règles de déontologie et de fonctionnement qui s'appliquent aux membres de son collège comme à ses agents sont codifiées au titre III du livre VIII du code de la sécurité intérieure. Elle est également régie par les dispositions générales de la loi n° 2017-55 du 20 janvier 2017 portant statut général des autorités administratives indépendantes. Ses locaux sont situés dans le 7^e arrondissement de Paris, au 32 rue de Babylone (*lignes 10 et 13*).

b) Missions

La CNCTR veille à ce que les techniques de renseignement du code de la sécurité intérieure soient légalement mises en œuvre sur le territoire national.

A cette fin, elle :

- **rend au Premier ministre des avis** préalables sur toutes les demandes de mise en œuvre des techniques de renseignement (*près de 100.000 avis rendus en 2024*);
- **contrôle l'exécution des techniques** autorisées par le Premier ministre (*près de 150 contrôles menés dans les Services de renseignement en 2024*);
- **traite les réclamations** de toute personne souhaitant vérifier qu'aucune technique de renseignement n'est irrégulièrement mise en œuvre à son égard ;
- **est consultée sur les travaux législatifs et réglementaires** concernant le renseignement ;
- **est représentée au sein de la commission interministérielle** prévue à l'article R. 226-2 du code pénal, qui émet des avis sur les demandes de fabrication, de commercialisation et d'acquisition de matériels et dispositifs susceptibles de porter atteinte à la vie privée.

c) Composition

Le collège de la CNCTR comprend **neuf membres** : quatre parlementaires issus de chacune des deux assemblées, quatre magistrats issus du Conseil d'Etat et de la Cour de cassation, dont le président, et une personnalité qualifiée nommée pour sa connaissance en matière de communications électroniques.

La réunion de l'ensemble des membres constitue la **formation plénière** de la commission.



Le président, les membres issus des juridictions judiciaire et administrative ainsi que la personnalité qualifiée constituent la **formation restreinte**.

La commission se réunit en formation collégiale plénière et/ou restreinte trois fois par semaine les lundis, mercredis et vendredis, afin de rendre des avis sur les demandes qui le requièrent au regard de la loi (*les techniques les plus intrusives*).

Sous l'autorité du président, l'administration de la commission ainsi que la préparation de ses avis sont assurées par la secrétaire générale, que secondent des chargés de mission. Un conseiller auprès du président est chargé des relations institutionnelles et extérieures de la commission.

Le pôle du secrétariat comprend actuellement quatre personnes : deux assistants de direction, un conducteur polyvalent et une cheffe du pôle chargée des questions budgétaires et comptables. Le/la titulaire du poste a vocation à intégrer cette équipe pour devenir notamment l'assistant/e personnel/le du président de la commission.

2. Missions et activités du titulaire du poste

Le/la secrétaire assiste les membres et agents de la commission, en particulier le président, les membres du collège, le secrétaire général et le conseiller du président. Ses activités sont les suivantes :

- tenir l'agenda du président ;
- traiter l'ensemble du courrier ;
- suivre le circuit des parapheurs ;
- organiser des réunions, des rendez-vous et des déplacements ;
- préparer les dossiers pour les réunions du collège de la commission ;
- assurer l'accueil téléphonique et filtrer les appels ;
- effectuer diverses opérations de classement et d'archivage ;
- accueillir les visiteurs ;
- participer aux tâches de manutention et de logistique diverses, dans le respect des règles de sécurité ;
- en l'absence du conducteur, assurer les déplacements du président de la commission, de ses membres.



3. Profil attendu

Les qualités et compétences attendues sont les suivantes :

- parfaite maîtrise des outils informatiques (Outlook, Excel, Word) ;
- diplomatie et sens de l'intérêt général ;
- ponctualité et grande disponibilité ;
- rigueur, dynamisme, autonomie et esprit d'initiative ;
- ouverture d'esprit, polyvalence et goût du travail en équipe ;
- capacité d'organisation, adaptabilité et réactivité ;
- capacité à anticiper et à reconnaître les priorités ;
- discrétion professionnelle ;

Les travaux de la CNCTR sont couverts par le **secret de la défense nationale**. Une affectation au sein de la commission nécessite donc, après enquête de sécurité, l'octroi d'une habilitation de niveau « Très Secret », préalable indispensable.

Le poste est susceptible d'être vacant à compter de septembre 2026.

Les candidatures doivent être accompagnées d'un *curriculum vitae* et d'une **lettre de motivation**.

Des **informations complémentaires** peuvent être obtenues auprès du **secrétariat général** de la CNCTR :

Monsieur Lionel FERREIRA, secrétaire général – **Monsieur Fabio COLOMBO**, responsable budgétaire et ressources humaines

recrutement@cnctr.fr – 01.42.75.69.30/31