

le 27 juin 2019

**Assistant(e) juridique
au sein du service du rapporteur général
du Haut conseil du commissariat aux comptes**

Contexte

Autorité publique indépendante, le Haut conseil du commissariat aux comptes (H3C) est l'autorité de régulation de la profession de commissaires aux comptes en France. Il exerce les missions définies par l'article L. 821-1 du code de commerce avec l'aide d'une cinquantaine de collaborateurs.

Au sein du H3C, le rapporteur général dispose d'un service qui réunit à la fois des enquêteurs, chargés de réaliser des investigations et un pôle juridique, chargé de la supervision du déroulement des enquêtes et des suites qu'elles comportent. Ce service est chargé de procéder aux enquêtes préalables à l'ouverture éventuelle de procédures de sanction et de suivre le dossier jusqu'à la fin de cette procédure.

Les poursuites concernent essentiellement des manquements commis par des commissaires aux comptes dans le cadre de l'exercice de leur profession et pouvant aboutir à des sanctions professionnelles et pécuniaires. Depuis la réforme de l'audit en 2016, les poursuites et sanctions peuvent également viser des personnes qui ne sont pas commissaires aux comptes mais sont intervenues à l'occasion de l'exercice d'une mission de commissariat aux comptes.

Missions

Intégré(e) au sein du service, vous aurez pour mission d'apporter support et assistance au rapporteur général et à l'ensemble des enquêteurs avec lesquels vous travaillerez.

A ce titre, vous aurez pour mission de :

- répondre ponctuellement au téléphone, filtrer les appels, diffuser les messages ;
- gérer des agendas complexes et mouvants ;
- organiser les réunions, plannings et déplacements ;
- rédiger des courriers et des notes internes ;
- effectuer la frappe, la modification et la mise en page de documents ;
- gérer le courrier entrant et sortant et la messagerie électronique ;
- réaliser l'ouverture des dossiers d'enquête, physiques et informatiques ;
- en assurer le suivi statistique en lien avec le directeur des enquêtes et les enquêteurs ;

- organiser le classement physique et électronique des dossiers d'enquête et assurer leur archivage ;
- participer à des tâches administratives diverses ;
- saisir et mettre à jour les contacts du service.

Profil recherché :

Nous recherchons une personne proactive, organisée et ayant le sens des priorités. Dynamique et impliqué(e), vous faites preuve d'une grande rigueur, de discrétion, et d'une bonne capacité à travailler dans l'urgence avec précision, un bon relationnel, une excellente présentation et aimez travailler en équipe.

Compétences requises :

De formation type BAC+2 min., vous justifiez d'une expérience d'au moins 3 ans sur un poste similaire, par exemple en cabinet d'avocats. Vous avez un bon niveau d'anglais à l'écrit et à l'oral. Vous maîtrisez parfaitement le pack office et notamment les fonctions avancées de Word, Excel et Powerpoint.

Personne à contacter pour tous renseignements complémentaires :

Thierry Ramonatxo, rapporteur général thierry.ramonatxo@h3c.org

Julien Mourre, directeur des enquêtes julien.mourre@h3c.org

Téléphone : 01 80 40 75 00.