

**Assistant(e) au sein de la division normes et déontologie
du Haut conseil du commissariat aux comptes**

Contexte :

Le Haut conseil du commissariat aux comptes (H3C), autorité publique indépendante dotée de la personnalité morale, est l'autorité de régulation de la profession de commissaires aux comptes en France. Il compte une cinquantaine de collaborateurs (salariés de droit public, de droit privé et fonctionnaires en détachement) et exerce les missions définies par l'article L. 821-1 du code de commerce.

Parmi les divisions opérationnelles du H3C, la division des normes et de la déontologie est consultée sur l'ensemble des questions relatives à l'élaboration et l'application des normes, la déontologie, la doctrine et les pratiques professionnelles. Elle instruit les dossiers et les saisines qui relèvent de son domaine et contribue aux prises de position du H3C au sein des instances internationales dans les domaines normatifs et déontologiques. La direction comprend, outre son directeur, trois chargés d'études.

Missions :

Il est recherché un (e) assistant (e) qui aura pour mission d'assurer des fonctions de secrétariat pour la division normes et déontologie et, plus occasionnellement, d'accueil. L'assistant(e) aura notamment pour mission :

1. d'une part, sous l'autorité du directeur de la division normes et déontologie :
 - de gérer les agendas et les échéances du directeur et des collaborateurs de la division ;
 - d'organiser et de préparer les réunions et les déplacements du directeur et des collaborateurs de la division ;
 - de gérer la logistique et les moyens matériels de la division : réaliser les commandes de fournitures, préparer les salles de réunions, s'assurer de la mise à disposition et du fonctionnement des outils de communication (ordinateur, outils de conférence téléphonique ou visioconférence, etc.), constituer et préparer les dossiers ;
 - de réceptionner, diffuser, classer et mettre à jour l'information adressée à la division ;
 - d'assurer la gestion et le suivi administratif des dossiers de la division : saisir, mettre en forme divers documents (courriers, rapports, convocations...), les reproduire et/ou les scanner et les classer ;
 - d'assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes, etc.).
2. d'autre part, sous l'autorité du directeur de l'administration générale et des ressources humaines de remplacer, en cas d'absence, l'assistante habituellement chargée d'assurer les fonctions d'accueil physique et téléphonique, de gérer le circuit du courrier ainsi que la réservation et la préparation des salles de réunion ;

Profil :

Formation aux outils bureautiques et à la gestion administrative.

Une formation complémentaire en normes rédactionnelles serait appréciée.

Une expérience dans un poste similaire est exigée.

Qualités requises :

Capacité d'organisation, polyvalence, adaptation, autonomie, rigueur et méthode.

Excellente présentation, très bon relationnel, sens de l'écoute et aptitude à travailler en équipe.

Discrétion et sens de la confidentialité.

Personne à contacter pour tous renseignements complémentaires :

Mme Sandrine Besnard, Directrice de la division normes et déontologie

sandrine.besnard@h3c.org – 01 80 40 75 00