

**Assistant(e) au sein de la division des contrôles EIP 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 assure la surveillance de la profession pour faire croître la qualité de l'audit et veille au respect de la déontologie des commissaires aux comptes. Il diligente des enquêtes et prononce des sanctions. Il assure également la coopération européenne et internationale des régulateurs d'audit. L'effectif actuel du Haut conseil est d'environ 50 personnes.

La direction des contrôles comprend une division des contrôles d'entités d'intérêt public (EIP) qui réalise directement le contrôle des cabinets de commissariat aux comptes détenant des mandats d'entités d'intérêt public et une division des contrôles non EIP qui supervise les contrôles effectués par la Compagnie nationale des commissaires aux comptes.

Missions :

Il est recherché un (e) assistant (e) qui aura notamment pour mission :

- 1 d'une part, sous l'autorité du directeur de la division, en lien avec le chargé de mission de la division et en binôme avec la deuxième assistante, de
 - préparer, organiser et assurer le suivi des missions de contrôles en lien avec les cabinets et les contrôleurs ;
 - de réceptionner, diffuser, classer et mettre à jour les flux entrant et sortant de la division dans des tableaux de bord ou dans le système d'information du H3C ;
 - d'assurer la gestion et le suivi administratif des dossiers et des formations de la division : saisir, mettre en forme divers documents (comptes-rendus de réunion, courriers, e-mails, tableaux, rapports ...), les reproduire et/ou les scanner, les expédier, les classer et les archiver ;
 - de gérer la logistique et les moyens matériels de la division : constituer et préparer les dossiers, traiter les appels téléphoniques, 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. ;

- 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 (word, excel, powerpoint...) et à la gestion administrative.

Une expérience en cabinet d'audit et une maîtrise de l'anglais seraient appréciées.

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 Bénédicte Gaudin, Chargée de mission au sein de la division des contrôles EIP

benedicte.gaudin@h3c.org – 01 80 40 75 00