

Avril 2023

**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 soixantaine de collaborateurs.

Au sein du H3C, le rapporteur général dispose d'un service qui réunit sous la supervision du directeur des enquêtes 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, sous la direction opérationnelle du directeur des enquêtes vous aurez pour mission d'apporter support et assistance au rapporteur général comme aux superviseurs juridiques et à l'ensemble des enquêteurs avec lesquels vous travaillerez.

A ce titre, vous aurez notamment pour mission :

- d'organiser la gestion et la sécurisation juridique et formelle des dossiers d'enquête (sous format physique et numérique) pour assurer leur caractère complet, homogène et confidentiels lors des différentes étapes (création, constitution, transmission et archivage) ;
- d'en assurer le suivi statistique en lien avec le directeur des enquêtes et les superviseurs juridiques ;
- de participer à la relation avec les différents interlocuteurs (mis en cause, conseils, formation de poursuite et de jugement) ;
- d'assister, à la demande du rapporteur général, du directeur des enquêtes et des superviseurs juridiques, aux auditions et en assurer la retranscription ;
- de rédiger des courriers et des notes internes et en assurer la mise en forme ;

- de gérer le courrier entrant et sortant et la messagerie électronique fonctionnelle du service ;
- d'assurer différentes tâches d'assistantat (répondre ponctuellement au téléphone, filtrer les appels, diffuser les messages, gérer des agendas complexes pour organiser des réunions, plannings et déplacements ;
- participer à des tâches administratives diverses ;

**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 ou dans un cabinet d'instruction. Vous avez un bon niveau d'anglais B1. Vous maîtrisez parfaitement le pack office et notamment les fonctions avancées de Word, Excel et Powerpoint.

**Conditions du détachement :**

Ce détachement permet d'acquérir des compétences en matière d'enquêtes et de sanction au sein d'une autorité publique indépendante et une connaissance du monde de l'audit. La durée initiale du détachement est de trois ans, renouvelable.

**Personne à contacter pour tous renseignements complémentaires :**

Thierry Ramonatxo, rapporteur général [thierry.ramonatxo@h3c.org](mailto:thierry.ramonatxo@h3c.org)

Julien Mourre, directeur des enquêtes [julien.mourre@h3c.org](mailto:julien.mourre@h3c.org)

Téléphone : 01 80 40 75 00.