



Chargé(e) de mission ressources humaines au sein du Haut conseil du commissariat aux comptes

Contexte :

Depuis le 1^{er} janvier 2024, la Haute autorité de l'audit (H2A) succède au Haut conseil du commissariat aux comptes (H3C) en application de l'ordonnance n°2023-1142 du 6 décembre 2023 qui transpose la directive dite CSRD (*Corporate Sustainability Reporting Directive*).

Autorité publique indépendante, dotée de la personnalité morale, la H2A est l'autorité de régulation de la profession de commissaires aux comptes et, dans l'exercice de leur mission de certification des informations en matière de durabilité, des organismes tiers indépendants et des auditeurs des informations en matière de durabilité en France. Elle assure la surveillance des professionnels et veille au respect de la déontologie et de l'indépendance. Elle diligente des enquêtes et prononce des sanctions. Elle assure également la coopération européenne et internationale des régulateurs d'audit. L'effectif actuel de la Haute autorité est d'environ 65 personnes.

Au sein de la H2A, la direction de l'administration générale et des ressources humaines supervise les travaux liés au fonctionnement interne de l'autorité. Elle revoit les travaux de la division juridique, de la division financière, du pôle inscriptions et du pôle informatique et est en outre chargée de la gestion des relations humaines et du management social de la H2A.

Actuellement, cette direction comprend outre son directeur, trois directeurs et responsables de pôle et douze collaborateurs.

Les locaux de la H2A sont situés à Paris La Défense et, après six mois d'ancienneté un maximum de trois jours de télétravail par semaine peut être autorisé.

Missions :

La H2A recherche un(e) chargé(e) de mission principalement en charge des ressources humaines et des fonctions supports.

Sous l'autorité du directeur de l'administration générale et des ressources humaines, il (elle) aura notamment pour missions :

à titre principal, au titre des ressources humaines :

- la gestion et le suivi du processus des recrutements (suivi des annonces, présélection des candidats, organisation et planification des entretiens et participation à certains d'entre eux, suivi d'indicateurs et de tableaux de bord) et des départs ;
- la rédaction de documents internes (courriers, procédures internes, contrats de travail, comptes-rendus d'entretiens...) ;
- de participer à la veille sur les sujets d'actualité intéressant le domaine des ressources humaines,

au titre de l'administration générale, de participer à l'organisation de l'activité de la direction (suivi des échéances, planning, suivi de certaines commandes et prestataires et suivi administratif des dossiers) ;

Profil :

Formation supérieure de niveau minimum Master 2 en droit, finance, gestion avec une spécialité ressources humaines.

Expérience d'au moins 3 ans dans une fonction similaire avec, de préférence, une responsabilité dans les fonctions supports.

Qualités :

Loyauté, discrétion et capacité à respecter la confidentialité ;

Rigueur, méthode, fiabilité et orthographe ;

Curiosité intellectuelle, et objectivité ;

Capacité d'initiative et d'autonomie ;

Capacités de rédaction, d'analyse et de synthèse ;

Aisance relationnelle et aptitude au dialogue ;

Personne à contacter pour tous renseignements complémentaires :

Laurent Berlioz,

Directeur de l'administration générale et des ressources humaines

laurent.berlioz@h2a-france.org – 07 87 36 24 52