

le 15 janvier 2024

Assistant(e) au sein de la division non EIP de la Haute autorité de l'audit**Contexte**

Le 1^{er} janvier 2024, la Haute autorité de l'audit (H2A) a succédé 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.

La division des contrôles non EIP supervise les contrôles effectués par la Compagnie nationale et les compagnies régionales des commissaires aux comptes, et peut également réaliser directement certains contrôles sur des cabinets ne détenant pas de mandats auprès d'entités d'intérêt public (EIP). La direction comprend, outre son directeur, quatre contrôleurs et un(e) assistant(e).

Missions

- 1 d'une part, sous l'autorité du directeur de la division,
 - 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 de la H2A ;
 - d'assurer la gestion et le suivi administratif des dossiers de la division : saisir, rédiger et 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 ;
 - alimenter et mettre à jour toutes informations nécessaires dans le système d'information de la H2A, et assurer le suivi de la messagerie de la division ;
 - de gérer la logistique et les moyens matériels de la division : constituer et préparer les dossiers, traiter les appels téléphoniques, organiser les déplacements de l'équipe, 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 participer avec les autres assistant(e)s aux 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 expérience professionnelle de 3 ans est requise.

Qualités requises :

- rigueur, discrétion, méthode et fiabilité ;
- sens de l'organisation et des priorités et autonomie ;
- excellentes présentation et relationnel, sens de l'écoute et aptitude au travail en équipe ;
- aisance et clarté rédactionnelles ;

Autres :

- les locaux de la Haute autorité sont situés à Paris La Défense

Personnes à contacter pour tous renseignements complémentaires :

M. Laurent Berlioz, directeur de l'administration générale et des ressources humaines :

laurent.berlioz@h2a-france.org – 07.87.36.24.52

Mme Elena Revuelto, directrice de la division des contrôles non EIP

elena.revuelto@h2a-france.org 01.80.40.75.00