**Responsable administratif** **du service de la Commission des sanctions**

**de la Haute autorité de l’audit**

**Contexte :**

Depuis le 1er 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.

En application de l’article L. 820-1 du code de commerce, la Haute autorité comprend une commission des sanctions qui juge du bien-fondé des procédures de sanction ou des procédures de sanction simplifiées et homologue les accords de composition administrative prévues aux articles L.821-78 et s. du même code.

La commission des sanctions est composée de cinq membres. Elle est présidée par un magistrat de l'ordre judiciaire, conseiller ou président de chambre de la Cour de cassation et de quatre personnes qualifiées.

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 à remplir :**

Sous la supervision du directeur et du responsable juridique du service de la commission des sanctions et sous l’autorité du président de la commission des sanctions, le(a) responsable administratif assurera notamment les missions suivantes :

* secrétariat des séances et suivi administratif des affaires dont la Commission est saisie (convocation, notification et suivi des recours…) ;
* participation aux séances et aux délibérés et, le cas échéant, rédaction des notes d’audience ;
* organisation administrative de la Commission : suivi du calendrier des audiences, audiencement des affaires, (conjointement avec le président de la Commission) ;
* préparation des projets de courriers et participation à la rédaction d’un *vade mecum* des décisions de la commission des sanctions et des juridictions de recours,
* mise en œuvre d’une gestion électronique de documents portant sur l’organisation administrative de la Commission (trames de convocation, de notification etc …), en lien avec le directeur et le responsable juridique ;
* suivi des travaux informatiques permettant l’organisation, le classement et l’archivage ;
* suivi des procédures simplifiées dont la Commission est saisie ;

**Profil :**

Formation supérieure universitaire de type master 2 en droit.

Une expérience professionnelle d’au moins 3 ans est requise, idéalement dans une juridiction ou une autorité de régulation.

**Qualités requises :**

* Loyauté, discrétion et capacité à respecter la confidentialité
* Rigueur, méthode et fiabilité ;
* Excellentes capacités d’analyse et de synthèse ;
* Aisance et clarté rédactionnelles ;
* Capacité à travailler en équipe ;

Fort intérêt pour la rédaction juridique et le monde de l’audit ;

|  |
| --- |
| **Personne à contacter pour tous renseignements complémentaires :**  M. Laurent Berlioz, directeur de l’administration générale  et des ressources humaines : [laurent.berlioz@h2a-france.org](mailto:laurent.berlioz@h2a-france.org) – 07.87.36.24.52 |