

**La CNCC recrute, pour son service juridique, un·e
Juriste**

Statut : Cadre autonome

Contrat : CDI temps plein

Date de début de contrat : dès que possible

Missions et activités principales :

La Compagnie nationale des commissaires aux comptes recherche pour son service juridique, un·e Juriste. Au sein d'une équipe de 3 juristes et sous la supervision du Directeur juridique, vous aurez la responsabilité de la Commission des Etudes Juridiques et de ses groupes de travail ainsi que de la coordination avec les commissions et groupes de travail sectoriels. Vos missions seront notamment les suivantes :

- Suivi de la CEJ et de ses groupes de travail (préparation des réunions, compte rendus, rédactions, suivi des dossiers et des validations) ;
- Réponses aux consultations juridiques et déontologiques des commissaires aux comptes ;
- Veille juridique (dont suivi de projets de textes) ;
- Recherches juridiques (recensement des textes, analyses) ;
- Rédaction de documents juridiques (consultations, notes de synthèse), d'outils de vulgarisation (tableaux, schémas), de communiqués ou de supports de présentation ;
- Préparation des mises en ligne et mises à jour.

Vous participerez également aux travaux du Comité de gestion des risques professionnels (suivi de la sinistralité de la profession et réflexions sur les questions de responsabilité professionnelle).

Il faudra prévoir 2 à 3 déplacements par an sur 2 à 3 jours.

Compétences requises :

- Être titulaire d'un diplôme de niveau Master 2 ;
- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 10 ans en qualité de Juriste au sein d'un ou plusieurs cabinets de commissariat aux comptes et d'audit ;
- Maîtriser le droit du commissariat aux comptes : droit des sociétés, droit des affaires, droit des contrats, droit des secteurs non marchands dans lesquels les commissaires aux comptes interviennent (fondations, associations, secteur public...), déontologie ;
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) ainsi que les outils Internet.

Qualités requises :

- Faire preuve d'un bon relationnel et d'une forte implication ;
- Avoir de très bonnes capacités rédactionnelles ;
- Posséder des qualités de rigueur et d'organisation ;
- Disposer de capacités d'analyse et de synthèse ;
- Avoir le sens du service, du contact et du travail en équipe ;
- Etre dynamique et autonome.

Merci d'envoyer vos dossiers de candidatures (CV + lettre de motivation) à l'adresse suivante : recrutement@cncc.fr