

## **STAGIAIRE (H/F) au secrétariat de la Présidente au bureau de la procédure**



**Autorité de la Concurrence**  
de la Nouvelle-Calédonie

**Référence : ACNC/Stage/2018-01**

**Employeur :** Autorité de la concurrence de la Nouvelle  
Calédonie  
(ACNC)

**Lieu de travail :** Nouméa

**Poste à pourvoir :** immédiatement.

**Durée du stage :** 2 mois au plus (non rémunéré)

### **DETAILS DE L'OFFRE :**

L'ACNC est une autorité administrative indépendante, créée par la loi du pays du 24 avril 2014 chargée de veiller au libre jeu de la concurrence sur l'ensemble des marchés calédoniens.

Son rôle consiste plus précisément à :

- Apporter son concours au fonctionnement concurrentiel de ces marchés ;
- examiner les notifications de concentration des entreprises afin d'estimer leur compatibilité avec les règles de la concurrence ;
- se prononcer sur les demandes d'ouverture et d'agrandissement de surfaces commerciales, de changement d'enseigne, de changement de secteur d'activité et de reprise par un nouvel exploitant ;
- mener des enquêtes en matière de pratiques anticoncurrentielles ou pratiques restrictives de concurrence ;
- instruire les demandes d'avais sur les projets de texte et sur toute question impactant la concurrence.

### **ENVIRONNEMENT DU POSTE :**

Le(a) stagiaire est placé(e) sous l'autorité de la présidente de l'Autorité.

### **DESCRIPTION DE L'EMPLOI :**

- Assister la secrétaire sur les tâches de secrétariat classique : accueil physique et téléphonique, prise de notes et diffusion de l'information vers les interlocuteurs concernés, transfert des appels téléphoniques, traitement du courrier, classement et archivage ;
- Assister la secrétaire sur les tâches logistiques et comptables : demande et suivi de devis aux fournisseurs, classement des devis, factures et mandats ;
- Assister la secrétaire sur les tâches ressources humaines, suivi des congés, maladies, heures de récupérations, relations avec les organismes de charges sociales ;
- Suivi/création de divers tableaux de bord ;
- Assister le responsable de la procédure : scanner des documents reçus en les classant dans leur dossier respectif et ranger les originaux dans lesdits dossiers ;
- Mettre en état les dossiers en vue de leur examen par le collègue en séance ;

- Charger de la notification et de la publication des décisions et des avis de l'Autorité auprès des parties et du Journal Officiel de la Nouvelle-Calédonie.

La liste de ces activités pourra évoluer en fonction des besoins de l'institution.

**PROFIL DU CANDIDAT :**

- BEP-BTS Secrétariat et/ou formation secrétariat ;
- Applications bureautiques : Word, Excel (pratique) ;
- Outils informatiques (internet, messagerie) ;
- Capacité d'adaptation ;
- Capacité de dialogue et d'ouverture d'esprit ;
- Respect de la hiérarchie ;
- Aptitude au travail en équipe ;
- Rigueur ;
- Respect des obligations déontologiques de l'Autorité.

**POUR REpondre A CETTE OFFRE :**

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à l'attention de Madame Aurélie Zoude-Le Berre – Présidente.

- Mail : [contact@autorite-concurrence.nc](mailto:contact@autorite-concurrence.nc)