

## Assistant greffier (CDD)

Référence : 2020-01/ACNC du 20 avril 2020



**Employeur : Autorité de la concurrence de la Nouvelle-Calédonie**

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

**Corps /Domaine : Adjoint administratif**

**Direction : ACNC**

**Poste à pourvoir : immédiatement**

**Lieu de travail : Nouméa**

**Date de dépôt de l'offre : 20 avril 2020**

**Date limite de candidature : 15 mai 2020**

### CDD d'un mois – Assistant au service de la procédure de l'ACNC

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. Elle remplit quatre missions :

- Une mission consultative, en rendant des avis et recommandations sur les projets de textes ayant un impact sur la concurrence ou sur toute question de concurrence ;
- Une mission préventive à travers un contrôle *a priori* des opérations de concentration et des entreprises 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, afin d'apprécier leur compatibilité avec les règles de la libre concurrence ;
- Une mission répressive afin de sanctionner les entreprises auteures de pratiques anticoncurrentielles et de pratiques restrictives de concurrence ;
- Une mission informative à l'égard des institutions, des entreprises et du public sur le rôle de la concurrence pour favoriser un fonctionnement efficace des marchés et améliorer le bien-être des consommateurs.

Les avis et décisions sont pris par un collège composé de cinq membres indépendants, dont la présidente, membre permanent, et quatre membres non permanents. Elles sont susceptibles de recours devant les juridictions administratives ou judiciaires.

#### **Environnement du poste :**

L'Autorité comprend un service d'instruction et des services administratifs qui comprennent un secrétariat général, un bureau de la procédure et un service juridique.

Le bureau de la procédure est chargé de la réception, de l'enregistrement, de la transmission et de la conservation des documents adressés à l'Autorité, ainsi que de l'envoi et de la conservation des documents notifiés par elle. Il est responsable de la constitution et du suivi des dossiers à toutes les phases de la procédure. Il veille au respect des délais, à la régularité matérielle des documents adressés à l'Autorité et à l'organisation de la consultation des dossiers par les parties. Il assure l'organisation et le secrétariat des séances. Il est chargé de la notification et de la publication des décisions et des avis de l'Autorité. Il a la responsabilité des archives.

#### **Missions :**

L'adjoint au service de la procédure assiste la responsable de la procédure dans les missions suivantes : identification des documents reçus, numérisation des documents reçus et alimentation d'une application-métier informatique (logiciel pégase), enregistrement des saisines, établissement des procès-verbaux de saisine, accueil et information du public.

**Caractéristiques particulières de l'emploi :**

- Mise en état électronique des dossiers avant transmission des documents au collègue et examen de l'affaire en séance (Numérisation/Upload des documents)

**Profil du candidat**

**Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- Bac / BTS
- Bonne connaissance de l'informatique, en particulier des logiciels Word et Excel ;
- Capacité d'apprentissage sur de nouveaux logiciels

**Savoir-faire :**

- Très grande rigueur
- Respect des délais
- Esprit logique
- Sens des priorités

**Comportement professionnel :**

- Bonnes qualités relationnelles
- Goût pour le travail d'équipe
- Respect des obligations déontologiques

**Contact et informations complémentaires :**

Marie-Christine Marzin, responsable du bureau de la procédure  
[mcmarzin@autorite-concurrence.nc](mailto:mcmarzin@autorite-concurrence.nc)

**POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE**

---

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, et la fiche de renseignements ci-après remplie et signée) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à Marie-Christine Marzin, responsable du service de la procédure par dépôt physique ou par mail : [mcmarzin@autorite-concurrence.nc](mailto:mcmarzin@autorite-concurrence.nc)



Poste : **Assistant au service de la procédure de l'ACNC**

Employeur public : Autorité de la concurrence de la Nouvelle-Calédonie

Direction : Bureau de la procédure

Référence : **2020-01/ACNC**

M  Mme

Nom de jeune fille :

Prénoms : ..... Né(e) le : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ à

Nationalité française : Oui  Non

Mail : .....@.....Gsm : \_\_\_/

**Je suis :**

- Citoyen calédonien  
 Résident en Nouvelle-Calédonie depuis le :  
Date : ...../..... (MM/AAAA) Soit .....années  
 Non résident

Agent titulaire de la fonction publique calédonienne (préciser le poste) :

.....

Agent titulaire de la fonction publique métropolitaine :

Etat  Territoriale  Hospitalière

Agent contractuel dans la fonction publique de la Nouvelle-Calédonie (précisez l'employeur) :

.....

Autre (salarié, étudiant...) :

Mon dernier employeur était :

.....

**Diplôme(s) en adéquation avec le poste :**

**Je certifie sur l'honneur**  
l'exactitude des renseignements  
portés sur le présent imprimé

Date

Signature du candidat

*« Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné aux services de la DRHFPNC pour assurer la gestion de votre carrière. Les destinataires des données sont votre employeur d'origine et les services de la DRHFPNC. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à la DRHFPNC. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.*