

RAPPORTEUR

Référence : 3134-20-0488/SAFPFI du 30 avril 2020

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

Corps /Domaine : Attaché

Direction :

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : /

Lieu de travail :

Poste à pourvoir : susceptible d'être vacant en août 2020

Date de dépôt de l'offre : jeudi 30 avril 2020

Date limite de candidature : vendredi 29 mai 2020

Détails 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.

Elle exerce quatre missions :

- une mission consultative : elle répond aux demandes d'avis portant sur les projets de texte et sur toute question impactant la concurrence sur le fonctionnement concurrentiel de ces marchés ;
- une mission préventive : elle veille à ce que les opérations de concentration et 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 ne portent pas atteinte à la concurrence ;
- une mission répressive : elle sanctionne les pratiques anticoncurrentielles et les pratiques restrictives de concurrence ;
- une mission informative : elle informe les entreprises, les administrations et les citoyens sur son rôle, ses missions et ses procédures.

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

Environnement du poste :

L'Autorité comprend un service d'instruction et des services administratifs.

Le service d'instruction est placé sous l'autorité du rapporteur général. Il comprend un rapporteur général adjoint et cinq rapporteurs.

Les rapporteurs ont des profils variés, à dominante juridique et/ou économique.

Missions :

Le (ou la) rapporteur(e) instruit les dossiers dont l'Autorité est saisie : saisines au fond, demandes de mesures conservatoires, demandes d'avis, notifications d'opérations de concentration et d'opérations liées au commerce de détail. Ces dossiers sont variés et concernent tous les secteurs économiques.

Le (ou la) rapporteur(e) en sa qualité d'agent assermenté procède aux actes d'investigation et d'instruction. Il est notamment chargé de recueillir les éléments de preuve, d'envoyer des questionnaires et d'auditionner les parties et les tiers. Il peut aussi être amené à participer à des opérations de visites et saisies pour des affaires qu'il n'instruit pas.

Le (ou la) rapporteur(e) se voit attribuer un portefeuille de dossiers nécessitant de respecter le planning d'instruction arrêté par le rapporteur général. Ce dernier l'assiste dans la gestion des procédures, élabore avec lui la stratégie d'enquête et valide les propositions faites.

Sous le contrôle du rapporteur général ou du rapporteur général adjoint, ses principales activités sont :

- la réalisation des actes d'instruction et d'investigation (évaluations préliminaires,

- notifications de griefs, propositions de non-lieu, rapports, ...),
- l'examen des dossiers de concentration et d'opérations liées au commerce de détail comprenant l'évaluation des effets sur le marché de l'opération en cause (test de marché...) et la rédaction du rapport d'instruction,
 - le recueil de statistiques et la recherche de données et informations économiques destinés à l'analyse,
 - l'organisation de la procédure contradictoire (notification de griefs, rapport et phase d'examen approfondi des concentrations),
 - la présentation des dossiers en séance.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Bac + 5 souhaité en droit (spécialité en droit économique si possible) ou en économie (spécialité économie industrielle si possible).
- Expérience professionnelle significative en matière de droit de la concurrence.

Savoir-faire :

- qualités rédactionnelles et de synthèse ;
- capacité à travailler dans des délais très contraints ;
- capacité d'adaptation ;
- capacité de dialogue et d'ouverture d'esprit ;
- force de proposition et d'innovation ;

Comportement professionnel :

- respect de la hiérarchie ;
- respect des obligations déontologiques afin d'assurer l'impartialité et l'objectivité dans la conduite de l'instruction ;
- capacité d'entraide et de soutien au sein d'une équipe

Contact et informations complémentaires :

Mme Virginie Cramenil de Laleu – Rapporteuse générale :
vcramenildelaleu@autorite-concurrence.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à Mme Virginie Cramenil de Laleu – Rapporteuse générale par :

mail : vcramenildelaleu@autorite-concurrence.nc

copie : mbmunikihafata@autorite-concurrence.nc

⁽¹⁾Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération. Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique