

JURISTE (CDD 5 mois)

Référence :

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

Direction : Services administratif

Corps /Domaine : Attaché

Poste à pourvoir le 1er juin 2020



Autorité de la Concurrence
de la Nouvelle-Calédonie

Lieu de travail : Nouméa

Date de dépôt de l'offre : lundi 6 avril 2020

Date limite de candidature : jeudi 7 mai 2020

La date limite de candidature est reportée au 30 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 (voir ses missions [ici](#)).

Les décisions sont prises par un collège composé de cinq membres indépendants, dont la présidente, membre permanent, et quatre membres non permanents, sur la base d'une procédure d'instruction conduite par la Rapporteuse générale de l'ACNC et son équipe de rapporteurs. Les décisions de l'ACNC sont susceptibles de recours devant les juridictions administratives ou judiciaires.

Le poste proposé est un CDD du 15 juin au 1^{er} novembre 2020 susceptible de déboucher sur un poste permanent pour remplacer la responsable du service juridique en raison d'un congé maternité.

Environnement du poste :

L'Autorité comprend un service d'instruction et des services administratifs dont le service juridique. Le service juridique comprend actuellement une seule personne qui travaille directement auprès de la Présidente de l'ACNC et qui assiste également les présidents de séance dans l'examen des affaires, une fois l'instruction terminée, et dans la préparation des décisions et des avis de l'Autorité en veillant à leur cohérence avec la pratique décisionnelle et avec la jurisprudence. Elle met son expertise à la disposition de l'ensemble des agents de l'Autorité, notamment en réalisant des études juridiques ou en contribuant à d'autres activités comportant des aspects juridiques.

Missions :

- **Assistance juridique pour le traitement des dossiers** : recherches (textes, jurisprudences, documents), analyses et interprétations (rédaction de notes juridiques), participation aux séances de l'ACNC et contribution à la rédaction de la décision, préparation de présentation synthétiques sur les dossiers, contribution au rapport annuel de l'ACNC, suivi de la coopération internationale dans le cadre l'International competition network (en anglais)
- **Responsable du suivi des engagements pris par les parties** dans le cadre d'opérations de contrôle de concentration, de commerce de détail ou de contentieux en lien avec le service d'instruction le cas échéant
- **Assistance juridique dans le domaine RH** (veille juridique et interprétation des textes RH applicables aux agents de l'ACNC, questions liées à des situations individuelles, réflexion sur les évolutions à intégrer dans les textes, participation au recrutement et à l'encadrement des

stagiaires) **et d'autres matières liées au fonctionnement de l'ACNC** (budget, logistique (gestion du mobilier ou de l'immobilier, informatique), propriété intellectuelle (soutien au DPO pour la mise en place et l'application des procédures en matière de protection des données personnelles)

- **Rédaction de textes législatifs et réglementaires** : préparation des circulaires et décisions internes de l'ACNC et préparation des modifications législatives ou réglementaires proposées par l'ACNC et des rapports ou courriers de présentation qui les accompagnent
- **Réponses aux questions posées via la boîte Contact de l'ACNC** (interprétation des dispositions du code de commerce, rôle de l'Autorité, applicabilité des textes etc)
- **Assistance juridique dans le cadre de la représentation en justice de l'ACNC** et de la préparation de ses observations en demande ou en défense.

Profil du candidat :

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

Bac + 5 souhaité en droit (spécialité en droit économique si possible)

Expérience professionnelle d'au moins 5 à 10 ans comme juriste au sein de l'administration calédonienne, de rapporteur ou référendaire au sein d'une autorité de concurrence ou de juriste d'entreprise ayant eu à traiter des sujets en lien avec les missions présentées *supra*.

Savoir-faire :

Excellentes qualités rédactionnelles et de synthèse ;

Capacité à travailler dans des délais très contraints ;

Capacité d'adaptation (multitâches) ;

Force de proposition et d'innovation ;

Comportement professionnel :

Grande capacité de travail et souplesse organisationnelle pour travailler en binôme avec la Présidente.

Capacité de dialogue et d'ouverture d'esprit pour travailler avec les membres du collège comme, ponctuellement, avec le service d'instruction ;

Capacité à s'intégrer à une équipe de 12 personnes ayant des profils variés.

Respect des obligations déontologiques et en particulier du secret professionnel.

Contact et informations complémentaires :

Mme Aurélie Zoude-Le Berre – Présidente de l'ACNC - azoudeleberre@autorite-concurrence.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (**CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, justificatif de citoyenneté et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire***) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à Mme Aurélie Zoude Le Berre, présidente de l'ACNC par :

mail : azoudeleberre@autorite-concurrence.nc

copie : mbmunikihafata@autorite-concurrence.nc

*Documents à télécharger:

- la [fiche de renseignement](#)

- les [pièces à fournir](#) si vous êtes citoyen ou résident calédonien

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