

CHEF DE BUREAU

Service des concentrations et des commerces de détail

Référence : 3134-20-0767/SAFPFI du 28 juillet 2020

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

Direction : service d'instruction

Corps /Domaine : Attaché principal

Poste disponible à compter du 01/09/2020



Autorité de la Concurrence
de la Nouvelle-Calédonie

Lieu de travail : Nouméa

Date de dépôt de l'offre : 28/07/2020

Date limite de candidature : 28/08/2020

Le rôle 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 :

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 ;
- se prononcer sur les demandes de mesures de régulation de marché ;
- mener des enquêtes en matière de pratiques anticoncurrentielles ou pratiques restrictives de concurrence ;
- instruire les demandes d'avis sur les projets de texte et sur toute question impactant la concurrence.

Les pouvoirs d'instruction de l'ACNC sont exercés par un rapporteur général avec l'appui d'un rapporteur général adjoint et de six rapporteurs. Les rapporteurs ont des profils variés, à dominante économique ou juridique.

Les décisions sont prises par un collège, dont la présidente. Elles sont susceptibles de recours devant les juridictions administratives ou judiciaires.

Détails de l'offre :

Au Titre III du Livre IV est prévu le contrôle des structures de marché que sont les opérations de concentrations et celles dans le secteur du commerce de détail.

Il en résulte que l'Autorité est chargée du contrôle de ces opérations. Elle agit ainsi en amont du rapprochement entre deux ou plusieurs entreprises, en étudiant l'impact de l'opération sur la dynamique concurrentielle d'un marché. L'objectif de ce contrôle est notamment de prévenir la constitution de positions trop fortes ou la création de monopoles.

Le chef de bureau du contrôle des opérations de concentrations et de commerce de détail assure des fonctions opérationnelles de rapporteur expert pour traiter ces dossiers et des fonctions de pilotage au sein de ce bureau lorsqu'il sollicite auprès du rapporteur général l'appui de rapporteurs pour le traitement de ces dossiers.

Sur le plan opérationnel, il assure l'instruction et la présentation en séance de ces dossiers confiés par la rapporteure générale.

Sur le plan managérial, il exerce éventuellement un rôle d'encadrement du (ou des) rapporteur(s) désigné(s) pour traiter ces dossiers et de pilotage des procédures de contrôle, sous l'autorité de la rapporteure générale.

Il peut également être sollicité par la rapporteure générale pour participer notamment aux réunions, présentations extérieures ou encore pour dresser le bilan de cette activité.

Il peut en outre à la demande de la rapporteure générale donner des formations aux rapporteurs du service d'instruction dans ce domaine du droit de la concurrence.

D'une manière générale, il doit pouvoir représenter le service d'instruction pour ce qui concerne cette activité.

Profil recherché :

Formation universitaire : Bac + 5 ou plus en droit (spécialité en droit de la concurrence ou droit économique si possible) ou en économie (spécialité économie industrielle).

Expérience professionnelle :

+/- 10 ans d'expérience professionnelle (autorités de concurrence, cabinets d'avocats, services ministériels, cabinets d'économistes, entreprises)

Qualités et compétences :

- pratique du droit de la concurrence français, européen ou autre ;
- qualités rédactionnelles et de synthèse ;
- qualités managériales ;
- 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 ;
- respect de la hiérarchie ;
- respect des obligations déontologiques afin d'assurer l'impartialité et l'objectivité dans la conduite de l'instruction.

Position administrative :

Les fonctionnaires de la Nouvelle-Calédonie sont affectés à l'Autorité de la concurrence de la Nouvelle-Calédonie pour la durée fixée par le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie (durée demandée : 3 ans).

Les fonctionnaires métropolitains sont détachés à l'Autorité de la concurrence de la Nouvelle-Calédonie pour la durée fixée par le gouvernement (durée demandée : 3 ans).

Par dérogation aux dispositions de l'article Lp. 123-2 du code du travail applicable en Nouvelle-Calédonie, le contrat des agents contractuels recrutés par l'Autorité de la concurrence de la Nouvelle-Calédonie pour des fonctions nécessitant des connaissances hautement spécialisées en matière économique ou juridique est conclu pour une durée maximum de trois ans, renouvelable une fois.

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, 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 Virginie Cramenil de Laleu – Rapporteuse générale par :

mail : vcramenildelaleu@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
- la [demande de changement de corps ou de cadre](#) si vous êtes fonctionnaire territorial en NC

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