

RAPPORTEUR(E) GENERAL(E)

Référence : 3134-22-0217/SR du 04/02/2022



Autorité de la Concurrence
de la Nouvelle-Calédonie

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

Direction : service d'instruction

Lieu de travail : Nouméa

Date de dépôt de l'offre : vendredi 04 février 2022

Date limite de candidature : vendredi 04 mars 2022

Corps /Domaine : Emploi fonctionnel

Poste susceptible d'être vacant au 1^{er} mars 2022

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. Elle a été installée le 2 mars 2018 et exerce **quatre missions** :

- ✓ une **mission consultative** en rendant des avis sur les projets de textes du gouvernement et du congrès et plus généralement sur toute question de concurrence sur les marchés ;
- ✓ une **mission préventive** de contrôle *a priori* des projets de concentration des entreprises et des demandes d'ouvertures et d'agrandissement de surfaces commerciales, de changements d'enseigne, de changement de secteur d'activité et de reprise par un nouvel exploitant, afin de juger leur compatibilité avec les règles de la concurrence ;
- ✓ une **mission répressive** en intervenant *a posteriori* en cas de saisine ou d'auto-saisine sur des pratiques anti-concurrentielles ou des pratiques restrictives de concurrence afin de les sanctionner le cas échéant.
- ✓ une **mission informative** pour expliquer aux entreprises, institutions et associations calédoniennes l'organisation, les missions et les procédures de l'ACNC ainsi que les objectifs poursuivis par la politique de la concurrence sur le territoire calédonien.

L'Autorité comprend un collège, un service d'instruction et des services administratifs qui comprennent un secrétariat général, un bureau de la procédure et un service juridique. La présidente dirige l'ACNC.

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

Les décisions sont prises par le collège de l'ACNC qui comprend 5 membres dont la Présidente qui assure également la gestion de l'ACNC. Les décisions de l'ACNC sont susceptibles de recours devant les juridictions administratives ou judiciaires.

Détails de l'offre :

Conformément à l'article Lp. 461-4 du code de commerce, **le service d'instruction est placé sous l'autorité du rapporteur général.**

Celui-ci peut être assisté par un rapporteur général adjoint. Ce dernier ainsi que les rapporteurs du service d'instruction sont recrutés par le (ou la) rapporteur(e) générale en accord avec la Présidente qui les nomme.

Le nombre et la composition de ce service sont fixés par le (ou la) rapporteur(e) général(e), après accord de la Présidente en fonction des moyens budgétaires alloués à l'ACNC.

Le (ou la) rapporteur(e) général(e) procède aux investigations nécessaires à l'application des titres II, III et IV du Livre IV du code de commerce.

Le (ou la) rapporteur(e) général(e) de l'ACNC a un rôle de management de son équipe (rapporteur général adjoint et rapporteurs placés sous son autorité) et de pilotage des procédures d'instruction du service. Ainsi, le (ou la) rapporteur(e) général(e) doit être capable de piloter plusieurs dossiers en parallèle, tout en maîtrisant les différents aspects (juridique, économique).

Il (ou elle) encadre et conseille les rapporteurs dans le cadre de leurs missions d'enquête (visites et saisies, recueil de preuves, audition des témoins...) et d'instruction (demandes d'avis, dossiers concentration, création /extension de surfaces commerciales, pratiques anticoncurrentielles, pratiques restrictives de concurrence).

Il (ou elle) est responsable de la qualité de vie au travail des agents de son équipe et contribue au développement de leurs compétences et de leur épanouissement. Il (ou elle) peut notamment donner des formations aux rapporteurs du service d'instruction dans le domaine du droit de la concurrence.

Il (ou elle) respecte les priorités stratégiques fixées par le collège de l'ACNC et lui donne une visibilité sur les échéances des dossiers en stock sans porter atteinte au principe du secret de l'instruction.

Il (ou elle) travaille en collaboration étroite avec le bureau de la procédure tout au long de l'instruction des dossiers.

Il (ou elle) peut participer aux séances, après présentation du dossier par le rapporteur pour apporter son éclairage et faire part au collège de son expertise.

Il (ou elle) assure également une mission d'information auprès des institutions, des entreprises et du grand public pour expliquer le rôle et les méthodes du service d'instruction. Il (ou elle) participe à la rédaction du rapport annuel de l'ACNC.

Profil recherché :

Formation universitaire : A minima, Bac + 5 en droit (spécialité en droit de la concurrence si possible).

Expérience professionnelle :

+/- 10 ans d'expérience dans le domaine du droit de la concurrence (cabinets d'avocats, autorités de concurrence, services ministériels, cabinets d'économistes) assortie d'une expérience significative en management de proximité.

Qualités et compétences :

- Expérience dans le domaine du droit de la concurrence français, européen ou autre ;
- Expérience d'encadrement et de management afin de conduire les rapporteurs à travailler dans de bonnes conditions de travail et à respecter les délais fixés par la Présidente pour le traitement des dossiers ;
- Capacité à travailler en équipe et dans des délais très contraints ;
- Qualités rédactionnelles et de synthèse ;
- Capacité d'adaptation sur le plan professionnel et familial (adaptation au contexte calédonien, éloignement de la métropole...)
- Capacité de dialogue et d'ouverture d'esprit pour interagir avec des partenaires externes (entreprises, avocats, institutions..).
- Force de proposition et d'innovation ;
- Respect des obligations déontologiques afin d'assurer l'impartialité et l'objectivité dans la conduite de l'instruction.

Position administrative :

Selon le II de l'article Lp.461-4 du code de commerce applicable en Nouvelle-Calédonie : « *Le rapporteur général est nommé par le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie après avis du collège de l'autorité. Cette nomination ne peut intervenir que si, après une audition publique du candidat proposé par le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, le congrès approuve cette candidature à la majorité des trois cinquièmes des suffrages exprimés. Le rapporteur général est nommé pour une durée de cinq ans renouvelable une seule fois, selon la procédure prévue au présent alinéa.* » (Soulignement ajoutés).

La durée du mandat est de 5 ans.

Les fonctionnaires de la Nouvelle-Calédonie sont affectés à l'Autorité de la concurrence de la Nouvelle-Calédonie. Les fonctionnaires métropolitains sont détachés à l'Autorité de la concurrence de la Nouvelle-Calédonie. Les contractuels sont recrutés par le Gouvernement de la Nouvelle-Calédonie et placés à l'Autorité de la concurrence.

Procédure de recrutement :

- 1- Publication d'un AVP
- 2- Réception des candidatures et examen au regard des conditions d'incompatibilité pour établir une liste de candidats éligibles
- 3- Instruction des candidatures éligibles
- 4- Avis du collège de l'Autorité
- 5- Sélection par le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'un candidat éligible pour une audition devant le Congrès de la Nouvelle-Calédonie
- 6- Audition du candidat retenu par le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie devant le Congrès de la Nouvelle-Calédonie
- 7- Avis du Congrès de la Nouvelle-Calédonie à la majorité des 3/5 des suffrages exprimés

Contact et informations complémentaires :

Mme Eloise Nicolas, DRH de la fonction publique de la Nouvelle-Calédonie : eloise.nicolas@gouv.nc

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**⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la direction des ressources humaines et de la fonction publique de Nouvelle Calédonie par :

- voie postale : BP M2 - 98849 Nouméa cédex
- dépôt physique : Bureau 106 et 107 - Section recrutement - DRHFPNC - Centre administratif Jacques Iékawé - 1er étage - 18 avenue Paul Doumer - Centre ville Nouméa
- mail : drhfpnc.recrutement@gouv.nc
- copie : azoudeleberre@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.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique.