

## PRÉSIDENT DE L'ACNC

Référence : 3134-22-0218/SR du 04/02/2022



Autorité de la Concurrence  
de la Nouvelle-Calédonie

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

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

**Lieu de travail** : Nouméa

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

**Corps /Domaine** : Emploi fonctionnel

**Date limite de candidature** : vendredi 04 mars 2022

**Poste vacant au 1<sup>er</sup> septembre 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.

### Conditions de nomination :

Conformément à l'article Lp. 461-1 du code de commerce, les attributions confiées à l'autorité de la concurrence de la Nouvelle-Calédonie sont exercées par un collège composé de cinq membres, dont **un président, nommés pour une durée de cinq ans.**

**Les règles relatives aux modalités de nomination du président et des membres du collège sont fixées par l'article 93-1 de la loi organique** modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie rappelées ci-après :

« La composition et les modalités de désignation des membres de l'autorité administrative indépendante doivent être de nature à assurer son indépendance. La fonction de membre d'une autorité administrative indépendante est incompatible avec tout mandat électif et toute détention, directe ou indirecte, d'intérêts dans une entreprise du secteur dont ladite autorité assure la régulation.

*Est également incompatible l'exercice :*

*1° Pour le président d'une autorité administrative indépendante, de tout autre emploi public exercé en Nouvelle-Calédonie ;*

*2° Pour les autres membres d'une autorité administrative indépendante, de tout autre emploi public de la Nouvelle-Calédonie, des provinces et des communes de la Nouvelle-Calédonie ainsi que de leurs établissements publics.*

*Nul ne peut être désigné membre d'une autorité administrative indépendante si, au cours des trois années précédant sa désignation, il a exercé un mandat électif ou détenu des intérêts considérés comme incompatibles avec cette fonction, en application du deuxième alinéa du présent article. Il en est de même pour la désignation :*

*a) Du président si, au cours de la même période, il a exercé un emploi public considéré comme incompatible avec cette fonction en application du 1° du présent article ;*

*b) Des autres membres si, au cours de la même période, ils ont exercé un emploi public considéré comme incompatible avec cette fonction en application du 2° du présent article.*

*Il ne peut être mis fin au mandat d'un membre d'une autorité administrative indépendante qu'en cas d'empêchement ou de manquement à ses obligations, constaté par une décision unanime des autres membres de l'autorité. »*

Le président est nommé en raison de ses **compétences dans les domaines juridique ou économique**.

### **Missions :**

Le président de l'ACNC **exerce ses fonctions à plein temps**.

La composition des services de l'ACNC relève de la responsabilité du président.

Il est actuellement assisté par une juriste, un informaticien, une secrétaire comptable et un responsable du bureau de la procédure et son assistant, placés sous son autorité. Il travaille en étroite collaboration avec le rapporteur général et les 7 rapporteurs placés son autorité, dans le respect du secret de l'instruction en matière contentieuse.

Le président a la responsabilité d'assurer l'ensemble de la gestion de l'ACNC et de présider le collège de l'ACNC dans le cadre de son activité décisionnelle.

### **1/ Gestion de l'ACNC**

- **mission de représentation** : le président représente l'ACNC dans tous les actes de la vie civile et a qualité pour agir en justice en son nom.

- **missions RH** : Management des équipes, recrutement des agents du service administratifs et nomination des rapporteurs sur proposition du rapporteur général, pilotage et animation des équipes, suivi RH et évaluation des agents administratifs, animation du dialogue social pour améliorer la qualité de vie au travail de l'ensemble du personnel de l'ACNC (élaboration des accords collectifs, notes de services...). Le président assume plus largement la responsabilité d'un employeur public.

- **missions administratives, budgétaires et comptables** : ordonnateur principal des dépenses et des recettes de l'ACNC, élaboration de tous les actes administratifs de l'ACNC, élaboration et suivi de

l'exécution du budget, réponses aux questionnaires de la chambre territoriale des comptes, suivi des opérations comptables jusqu'au mandatement des dépenses en lien avec la secrétaire-comptable.

- **mission organisationnelle** : organisation et gestion du calendrier des séances de l'ACNC et de la publication des avis et décisions de l'ACNC, coordination des différents services de l'ACNC...

- **mission de communication** : gestion de toute la communication interne et externe de l'ACNC (TV, radios, Facebook, Twitter, LinkedIn), en charge également de la mission informative de l'ACNC : participation à de nombreuses présentations auprès des élus, des fédérations professionnelles, des associations d'entreprises, des BTS et Lycées...

- **Membre actif du réseau international des autorités de concurrences (ICN)** : participation à des colloques et webminars internationaux sur le droit de la concurrence.

## 2/ Activités décisionnelles de l'ACNC

L'article Lp. 461-3 du code de commerce dispose que : « *L'autorité de la concurrence siège en formation de trois membres minimum, composée du président ou en son absence du vice-président, et de deux membres non permanents désignés pour chaque séance conformément au règlement intérieur de l'autorité de la concurrence. La formation de l'autorité de la concurrence délibère à la majorité de ses membres. En cas de partage égal de voix, la voix du président de la formation est prépondérante.*

*Par dérogation aux dispositions du précédent alinéa, l'ensemble des membres de l'autorité délibèrent pour approuver le règlement intérieur de l'autorité, lequel est publié au Journal officiel de la Nouvelle-Calédonie.*

*Le président, ou le vice-président, peut adopter seul les décisions prévues à l'article Lp. 462-8 et à l'article Lp. 444-1. Il peut faire de même s'agissant des décisions prévues aux articles Lp. 431-5, Lp. 432-3 et Lp. 464-1, sous réserve que le sens de la décision soit en accord avec la proposition du service d'instruction. A défaut, la décision est prise dans les conditions fixées à l'alinéa 1er ».*

En pratique, le rôle du président en matière décisionnelle couvre les missions suivantes :

- présidence des séances de l'ACNC et conduite du délibéré collégial (3 membres minimum)
- garant de l'impartialité des membres sur chaque dossier ;
- rédaction des décisions, avis et recommandations : préparation du projet de décision/avis, synthèse des observations des membres, élaboration de résumé...
- élaboration de la feuille de route annuelle avec le collège en lien avec la RG
- préparation des mémoires en réponse devant les juridictions de recours sur les décisions de l'ACNC en lien avec la juriste
- création et alimentation d'outils pédagogiques sur le site internet de l'ACNC (FAQ, guides...)
- proposition d'amendements sur les projets de loi du pays relatif à la modification du titre IV du livre IV du code de commerce applicable en NC
- auditions devant le gouvernement de la NC
- auditions devant les commissions ou lors des séances publiques du congrès de la NC
- réponses aux demandes d'informations adressées à l'ACNC
- rédaction du rapport annuel d'activité

### **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- Sélection par le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'un candidat éligible pour une audition devant le Congrès de la Nouvelle-Calédonie
- 5- Audition du candidat retenu par le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie devant le Congrès de la Nouvelle-Calédonie
- 6- Avis du Congrès de la Nouvelle-Calédonie à la majorité des 3/5 des suffrages exprimés

### **Profil recherché :**

*Formation universitaire :* A minima, Bac + 5 en droit (spécialité en droit de la concurrence si possible) ou en économie (sur les problématiques des marchés si possible).

*Expérience professionnelle :*

+/- 15 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 et/ou européen ;
- Expérience d'encadrement et de management afin de conduire les agents à travailler dans de bonnes conditions de travail et à respecter les délais fixés pour le traitement des dossiers ;
- Expérience dans le domaine de la gestion budgétaire ou financière d'une organisation ;
- 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.

### **Obligations déclaratives relatives à la transparence de la vie publique**

En application de l'article 11 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 modifiée relative à la transparence de la vie publique, les membres du collège de l'ACNC « adressent au président de la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique une déclaration de situation patrimoniale et une déclaration d'intérêts, établies dans les conditions prévues aux quatre premiers alinéas du I et aux II et III de l'article 4, dans les deux mois qui suivent leur entrée en fonctions ».

### **Contact et informations complémentaires :**

Mme Eloise Nicolas, DRH de la fonction publique de la Nouvelle-Calédonie : [eloise.nicolas@gouv.nc](mailto:eloise.nicolas@gouv.nc)  
Mme Aurélie Zoude Le Berre – Présidente de l'ACNC : [azoudeleberre@autorite-concurrence.nc](mailto: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**<sup>(2)</sup>) 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](mailto:drhfpnc.recrutement@gouv.nc)
- copie : [azoudeleberre@autorite-concurrence.nc](mailto:azoudeleberre@autorite-concurrence.nc)

<sup>(1)</sup>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.

<sup>(2)</sup>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.***