

RAPPORTEUR

Référence : 3134-25-0464/SR du 21 mars 2025



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

Corps /Domaine : Attaché

Direction : service d'instruction

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

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : 1^{er} octobre 2025

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 21 mars 2025

Date limite de candidature : Vendredi 11 avril 2025

DÉTAILS DE L'OFFRE :

L'ACNC recherche un rapporteur au service d'instruction pour un poste à pourvoir le 1^{er} octobre 2025.

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 et le fonctionnement concurrentiel des 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 cinq membres indépendants, dont le président, membre permanent, et quatre 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 de la rapporteure générale. Il comprend un chef du bureau des structures commerciales et 6 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 (pratiques anticoncurrentielles, avis, concentrations, aménagements commerciaux). 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 (ou elle) est notamment chargé(e) de recueillir les éléments de preuve et d'auditionner les parties et les tiers. Il (ou elle) peut aussi être amené(e) à participer à des opérations de visites et saisies pour des affaires qu'il (ou elle) n'instruit pas.

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

Sous le contrôle de la rapporteure générale, ses principales activités sont :

- la réalisation des actes d'instruction et d'investigation (rédaction de procès-verbaux, 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 apprécié en droit (spécialité en droit économique) ou en économie (spécialité économie industrielle)

Expérience professionnelle significative en matière de droit de la concurrence

Des connaissances en matière d'analyse financière seraient également appréciées

Savoir-faire :

qualités rédactionnelles et de synthèse ;

capacité à travailler dans des délais très contraints ;

capacité d'adaptation, en particulier au contexte calédonien (éloignement de la métropole) ;

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 ;

très bonne capacité d'adaptation, d'entraide et de soutien au sein d'une équipe

Contact et informations complémentaires : Mme Sophie Charlot, rapporteure générale. Tél: 25 14 03, mail : scharlot@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 par mail à l'adresse suivante : scharlot@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.

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