

La concurrence au service de tous

Offre d'emploi

Conseiller aux affaires institutionnelles et européennes (H/F)

Cabinet de la Présidente

Publication le 11 décembre 2020

Autorité administrative indépendante, l'Autorité de la concurrence veille au bon fonctionnement concurrentiel de l'économie en France. Elle contribue à la régulation de la concurrence aux niveaux européen et international. Sa compétence transversale la conduit à intervenir dans tous les secteurs économiques.

Elle a en charge 4 grandes missions :

Lutter contre les pratiques anticoncurrentielles (ententes et abus)

Contrôler les opérations de concentrations (fusions et rachats)

Émettre des recommandations (avis aux pouvoirs publics et acteurs économiques)

Réguler les professions réglementées

Figurant parmi les meilleures autorités de concurrence au monde dans le classement de la *Global Competition Review*, l'Autorité est également en pointe sur les nouvelles problématiques liées à l'économie numérique.

ENVIRONNEMENT DU POSTE

L'Autorité de la concurrence recrute un(e) conseiller(ère) « Affaires institutionnelles et européennes » à temps plein au cabinet de la présidente, direction des affaires européennes et internationales.

Le cabinet de la présidente est une équipe composée du directeur de cabinet et de quatre conseillers(ères), dont deux sont plus particulièrement chargé(e)s des affaires européennes et deux des affaires internationales.

Le cabinet de la présidente a pour mission d'appuyer la présidente dans l'exercice de ses fonctions de pilotage et de représentation de l'Autorité auprès de ses principaux interlocuteurs publics et privés. Il gère les questions institutionnelles, ainsi que les dossiers liés à la politique européenne et internationale de concurrence de l'Autorité.

DESCRIPTION DU POSTE

Le(a) conseiller(ère) sera chargé(e), sous la direction du directeur de cabinet et en équipe avec deux autres conseillers, des activités européennes de l'Autorité, à l'exception de celles relevant des services d'instruction.

Dans ce cadre, il ou elle interviendra notamment dans les relations de l'Autorité avec la direction générale de la concurrence de la Commission européenne (DG COMP) et participera activement aux travaux du Réseau européen de la concurrence (comités consultatifs sur les décisions individuelles en matière de pratiques anti-concurrentielles et d'autorisation de concentration après examen approfondi de l'opération, consultations sur les projets de textes, groupes de travail consacrés à la politique européenne de concurrence, sous-groupes sectoriels notamment), ainsi que les relations avec les homologues européennes de l'Autorité.

Les missions porteront également sur le pilotage et le suivi de la participation de l'Autorité à la détermination de la position française lorsque celle-ci s'inscrit dans un processus interministériel, sous l'égide du Secrétariat général des affaires européennes et/ou de la Représentation permanente à Bruxelles (questions préjudicielles ; procédures législatives européennes).

Ses missions incluent également les questions institutionnelles françaises. A cet égard, le(a) conseiller(ère) pourra être conduit(e) à assurer le suivi des relations avec le Parlement, en lien avec les secteurs d'activité (transports, agroalimentaire, énergie, télécoms, etc.) ou sur des sujets plus transversaux qu'il ou elle se sera vu attribuer.

De même, le(a) conseiller(ère) sera conduit(e) à épauler le directeur de cabinet dans son rôle de pilotage de suivi de l'actualité législative et réglementaire dans le domaine du droit de la concurrence et dans la rédaction des projets de texte et des actes de droit souple de l'Autorité de la concurrence dont il aura la charge (ex. communiqués de procédure).

Le(a) conseiller(ère) contribuera par ailleurs à d'autres activités liées aux fonctions de la présidente (en particulier le suivi des interventions et contributions écrites et la veille législative et réglementaire). Il ou elle sera également en charge du pilotage des événements @Echelle.

Les fonctions de conseiller(ère) aux « affaires institutionnelles et européennes » nécessitent une bonne connaissance institutionnelle et juridique de la régulation de la concurrence, au niveau français et européen. Elles requièrent des qualités d'analyse, de synthèse et d'expression écrite et orale, en français et en anglais. Elles imposent de faire preuve d'initiative, de réactivité, de méthode, de capacité à maîtriser rapidement des dossiers variés, ainsi que d'un certain sens des responsabilités.

Le(a) candidat(e) devra s'intégrer dans une équipe resserrée et polyvalente et travailler en équipe avec les autres services concernés de l'Autorité, composés de juristes, d'économistes et de spécialistes sectoriels.

PROFIL DU CANDIDAT

Le poste est à pourvoir par mobilité interne, par détachement d'un(e) fonctionnaire (A) ou par recrutement sur contrat à durée indéterminée.

Les candidat(e)s doivent au minimum être titulaires d'un diplôme de grande école, master II ou diplôme équivalent en droit de la concurrence.

Une excellente maîtrise de l'anglais, tant à l'écrit qu'à l'oral, est indispensable.

Une expérience professionnelle antérieure de quelques années (3/4 ans) en droit de la concurrence ou droit économique est requise (par ex. en cabinet d'avocats spécialisé en droit de la concurrence) sera un atout pour le poste.

MODALITES DE CANDIDATURE ET DE RECRUTEMENT

Le poste est ouvert aux agents titulaires (détachement sur contrat) et aux contractuels (contrat à durée indéterminée).

Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) sont à adresser, par courriel, au plus tard le 22 janvier 2021 à recrutement@autoritedelaconcurrence.fr

Merci de noter sur votre candidature la référence de l'offre : «CONS.EUROPE.2021»

Des renseignements peuvent être pris auprès de Mathias Pigeat, directeur de cabinet (international@autoritedelaconcurrence.fr) ou de Camille Reynaud, chargée du recrutement au bureau des ressources humaines (01.55.04.00.20).

Autorité de la concurrence
11, rue de l'échelle, 75001 Paris
01 55 04 00 00
www.autoritedelaconcurrence.fr

