

## *La concurrence au service de tous*

### **Assistant rapporteur (H/F)**

#### **Réseau développement durable**

Publication le 22 décembre 2022

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 et au développement durable.

### **ENVIRONNEMENT DU POSTE**

Les services d'instruction, dirigés par le rapporteur général, comptent environ 120 agents. Ils comprennent aujourd'hui six services dédiés au traitement des dossiers contentieux (unités concurrence), dont l'un est par ailleurs en charge des professions réglementées, ainsi que le service des concentrations, le service des investigations, le service économique et le service de l'économie numérique. Chaque service est dirigé par un(e) chef(fe) de service ou un(e) rapporteur(e) général(e) adjoint(e) (« RGA »). A cela s'ajoute deux conseillers(ères) (clémence et coopération et réseau développement durable) qui sont directement rattaché(e)s au rapporteur général.

L'assistant(e) rapporteur(e) travaillera directement avec la conseillère en charge du réseau transversal travaillant sur les problématiques de développement durable. L'équipe transversale est une équipe pluridisciplinaire composée de rapporteurs des différents services d'instruction, supervisée par la responsable du réseau. Elle a pour mission de développer une expertise sur les sujets de développement durable et son appréhension dans le cadre d'analyse du droit des pratiques anticoncurrentielles et du droit des concentrations d'un point de vue théorique mais également en pratique avec la recherche d'indices et la conduite d'investigations.

## DESCRIPTION DU POSTE

L'assistant(e) rapporteur(e) participera aux missions quotidiennes de toute l'équipe et notamment à l'identification des grands enjeux de développement durable pouvant être appréhendés par le droit de la concurrence, à l'identification des freins aux initiatives privées en faveur du développement durable, à l'élaboration de la position des services d'instruction dans des cas concrets et à la préparation et au suivi des échanges avec les interlocuteurs nationaux, européens et internationaux de l'Autorité de la concurrence sur ces sujets. Les questions traitées par l'assistant(e) rapporteur(e) porteront aussi bien sur le droit des pratiques anticoncurrentielles et le contrôle des concentrations, tant sur les aspects de fond que sur les aspects procéduraux. Il(elle) participera à la rédaction de notifications de griefs et de rapports intervenant dans le cadre de procédures contradictoires et portant sur des pratiques anticoncurrentielles (abus de position dominante, ententes). Il(elle) peut prêter assistance dans le cadre d'enquêtes (recherches d'informations et audition des témoins notamment). Il(elle) peut également être amené à participer à la rédaction d'avis.

## PROFIL DU CANDIDAT

La fonction d'assistant(e) rapporteur(e) est à dominante juridique et économique. Une formation en droit et/ou en économie constitue un pré-requis indispensable. Une expérience des procédures contentieuses judiciaires ou administratives serait également un atout.

Le(a) candidat(e) doit disposer d'une forte appétence pour les sujets de développement durable et d'une maîtrise de l'anglais, tant à l'écrit qu'à l'oral.

Le(a) candidat(e) saura faire preuve d'autonomie et de sens de l'initiative. Pour autant, il (elle) saura régulièrement rendre compte de l'évolution de son travail. Réactif(ve) et rigoureux(se), il(elle) témoignera d'une capacité à respecter les délais dans le traitement des affaires qui lui sont confiées. Il(elle) doit être doté d'une aisance orale et d'une bonne maîtrise rédactionnelle. Le(la) candidat(e) sera amené à collaborer en équipe avec les rapporteurs.

## MODALITES DE CANDIDATURE ET DE RECRUTEMENT

Le recrutement se fait par voie contractuelle uniquement (CDD d'un an).

Les candidatures (CV/LM) sont à adresser, par courriel uniquement, au plus tard le **22 janvier 2022** à : [recrutement@autoritedelaconcurrence.fr](mailto:recrutement@autoritedelaconcurrence.fr).

Merci de noter sur votre candidature la référence de l'offre : « **Ass.rapp.RDD.dec.2022** »

Des renseignements peuvent être pris auprès de Noémie Picand, service des ressources humaines (01.55.04.01.06).

**Autorité de la concurrence**  
11, rue de l'échelle, 75001 Paris  
01 55 04 00 00  
[www.autoritedelaconcurrence.fr](http://www.autoritedelaconcurrence.fr)

