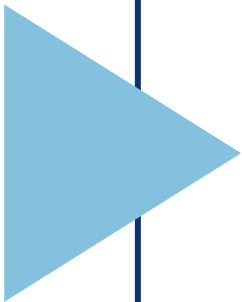




La concurrence au service de tous

Offre d'emploi



Conseiller aux affaires institutionnelles et internationales (H/F)

Cabinet de la Présidente

Publication le 15 janvier 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 internationales » 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 un(e) autre conseiller(ère), des affaires internationales de l'Autorité. Ses missions incluent, également, les questions institutionnelles françaises (suivi législatif, préparation des auditions parlementaires, etc.). Comme l'ensemble des membres du cabinet, le(a) conseiller(ère) prend, en outre, en charge la préparation des interventions publiques de la présidente (conférences en France et à l'étranger), ainsi que la rédaction d'articles ou autres documents que l'Autorité publie.

Les affaires internationales incluent la participation active de l'Autorité à l'impulsion et à la conduite des travaux de l'ICN (*International competition network*), réseau mondial d'autorités de concurrence, dont l'Autorité est membre du comité de pilotage (et actuellement co-présidente du groupe de travail « Cartesl »), ainsi que la participation de l'Autorité, en qualité d'expert national de concurrence, aux travaux du comité Concurrence de l'OCDE (Organisation de coopération et de développement économiques). Elles incluent, également, le suivi des relations bilatérales de l'Autorité avec certains de ses homologues, notamment en matière de coopération et de développement des capacités.

Le(a) conseiller(ère) est également conduit(e) à seconder le directeur de cabinet dans son rôle de pilotage de la révision de certains communiqués de procédure ou d'autres documents internes de l'Autorité.

Les fonctions de conseiller(ère) « Affaires institutionnelles et internationales » nécessitent une solide connaissance institutionnelle et juridique de la régulation concurrentielle. Elles requièrent des qualités d'analyse, de synthèse et d'expression écrite et orale. Elles imposent de faire preuve d'initiative, de réactivité, de diplomatie, de méthode, de capacité à maîtriser rapidement et à suivre en parallèle des dossiers variés et requièrent un sens aigu des responsabilités.

Le(a) candidat(e) devra s'intégrer dans une équipe resserrée et polyvalente et travailler en collaboration avec d'autres services de l'Autorité (unités antitrust, service des concentrations, direction juridique, service économique, direction de la communication, etc.).

PROFIL DU CANDIDAT

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 (de préférence en cabinet d'avocats ou activité de régulation économique).

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 14/02/20 à l'adresse recrutement@autoritedelaconcurrence.fr

Merci de noter sur votre candidature la référence de l'offre : «Conseiller AI/2020»

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

