

La concurrence au service de tous

Assistant rapporteur (H/F)

Service investigations

Publication le 20 février 2023

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 cent-vingt 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.

Le service investigations est placé sous l'autorité d'une cheffe de service, elle-même sous l'autorité du rapporteur général. Il est constitué de dix personnes ; un chef de service, trois adjoints, six rapporteurs.

Le service est organisé en 3 pôles :

- Le pôle Enquêtes a en charge l'analyse des projets et rapports d'enquête transmis à l'Autorité par la DGCCRF, l'organisation des opérations de visite et saisie (OVS) menées sur les fondements de l'article L 450-4 du code de commerce et la prise en charge de commissions rogatoires délivrées dans les conditions prévues par l'article L450-1 II bis du code de commerce.
- Le pôle Contentieux a en charge la mise en place juridique des opérations de visite et saisie et le traitement du contentieux généré par ces investigations sur autorisation judiciaire.
- Le pôle Informatique Légale a notamment en charge la mise au point des techniques d'investigations sur supports informatiques et l'animation du réseau Informatique Légale.

DESCRIPTION DU POSTE

L'assistant(e) rapporteur(e) travaillera directement avec le pôle Contentieux, sur les problématiques des pouvoirs d'enquête et sur les procédures devant les juridictions compétentes.

L'assistant(e) rapporteur(e) participera également aux missions quotidiennes de toute l'équipe et notamment à la rédaction des observations du rapporteur général devant les cours d'appel et de notes sur les pouvoirs d'enquête, à la recherche et analyse comparative sur les méthodes d'investigation. Les questions traitées par l'assistant(e) rapporteur(e) porteront aussi sur le montage juridique des opérations de visite et saisie.

PROFIL DU CANDIDAT

La fonction d'assistant(e) rapporteur(e) est à dominante juridique. Une formation en droit, de niveau master 2, 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 le contentieux 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, d'une capacité rédactionnelle de qualité et du sens du détail. 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 **19 mars 2022** à : recrutement@autoritedelaconcurrence.fr.

Merci de noter sur votre candidature la référence de l'offre : « **AR_SI_2023** »

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

