




La concurrence au service de tous



Conseiller(ère) aux affaires institutionnelles, européennes et internationales

Cabinet du président

Publication le 05/09/2022

Autorité administrative indépendante, l'Autorité de la concurrence veille au bon fonctionnement concurrentiel de l'économie en France. Elle contribue à la politique 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) chargé du suivi des affaires institutionnelles, européennes et internationales, à temps plein, au cabinet du président, qui assure également la direction des affaires européennes et internationales.

Le cabinet du président est une équipe composée d'un directeur de cabinet et de quatre conseillers(ères).

Le cabinet du président a pour mission d'appuyer le président dans l'exercice de ses fonctions de pilotage et de représentation de l'Autorité auprès de ses principaux interlocuteurs publics et privés. Il traite des questions institutionnelles, ainsi que des questions liées à la politique européenne et internationale de l'Autorité.

DESCRIPTION DU POSTE

Le(a) conseiller(ère) sera chargé(e), sous la direction du directeur de cabinet, et en équipe avec les autres conseillers, du suivi des activités institutionnelles, européennes et internationales de l'Autorité.

Dans le cadre du suivi des affaires institutionnelles, le(a) conseiller(ère) pourra participer à la négociation et à la rédaction des textes législatifs et réglementaires qui concernent l'institution, coordonnera la position de l'Autorité vis-à-vis de ses différents interlocuteurs (Parlement, ministères, AAI,...) et participera à la rédaction des textes de droit souple de l'Autorité (ex. communiqués de procédures). Il ou elle assistera le président dans l'exercice de ses fonctions de représentation, par la préparation de ses interventions publiques, des auditions parlementaires ou à l'organisation d'événements publics (ex. @Echelle).

Dans le cadre du suivi des affaires européennes, le(a) conseiller(ère) pourra intervenir notamment dans les relations de l'Autorité avec la direction générale de la concurrence de la Commission européenne (DG COMP) et les autres membres du Réseau européen de concurrence (REC), participer aux travaux de ce dernier (consultations sur les projets de textes, groupes de travail consacrés à la politique européenne de concurrence, comités consultatifs sur les décisions individuelles en matière de pratiques anticoncurrentielles et de contrôle des concentrations).

Ses missions pourront porter également sur le pilotage et le suivi de la participation de l'Autorité à la détermination de la position française dans les négociations européennes, 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).

Dans le cadre du suivi des affaires internationales, il ou elle pourra participer à la conduite des travaux de l'Autorité au sein de l'ICN (*International Competition Network*), réseau mondial d'autorités de concurrence, ainsi qu'aux travaux du comité Concurrence de l'OCDE (Organisation de coopération et de développement économiques). Les missions incluent, également, le suivi des relations bilatérales de l'Autorité avec ses homologues en dehors de l'Union européenne, notamment en matière de coopération et de développement de bonnes pratiques.

PROFIL DU CANDIDAT

Les fonctions de conseiller(ère) nécessitent une bonne connaissance institutionnelle et juridique de la régulation de la concurrence, au niveau français, européen et international. 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, d'autonomie, de capacité à maîtriser rapidement des dossiers variés, ainsi que d'un sens important 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 et d'économistes.

Le(a) candidat(e) doit disposer d'une formation en droit économique attestée par un diplôme de master II, de grande école ou un diplôme équivalent.

Une expérience professionnelle antérieure de quelques années en droit de la concurrence ou en droit économique est souhaitée (par ex. en cabinet d'avocats spécialisé en droit de la concurrence, en entreprise et/ou dans un organisme public).

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 2 octobre 2022** à recrutement@autoritedelaconcurrence.fr. Merci d'indiquer en objet de votre candidature la référence de l'offre suivie de votre nom : «**CONS.EUROPE/INT.2022**»

Des renseignements peuvent être pris auprès des personnes suivantes :

Noémie Picand, chargée du recrutement au service des ressources humaines : 01.55.04.00.20

Bertrand Rohmer, directeur de cabinet : 01.55. 04.00.57

Autorité de la concurrence

11, rue de l'échelle, 75001 Paris

01 55 04 00 00

www.autoritedelaconcurrence.fr

