

La concurrence au service de tous

Gestionnaire de procédure (H/F)

Service de la procédure et de la documentation

Publication le 23 mai 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)
- **Emettre 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

Sous l'autorité du secrétaire général, le gestionnaire de procédure est rattaché au service de la procédure et de la documentation, au sein d'une équipe de 20 personnes (dont un chef de service et deux adjointes). Souvent comparé à un greffe de juridiction administrative, ce service a pour mission d'assurer le suivi de l'instruction des dossiers en liaison avec les rapporteurs et accompagne le collège de l'Autorité dans la phase d'examen des dossiers en séance.

Le service de la procédure et de la documentation se compose de quatre pôles :

- la mise en état des dossiers et l'accompagnement des rapporteurs par les gestionnaires de procédure ;
- le greffe des séances ;
- la numérisation/reprographie/archivage des pièces et dossiers de procédure ;
- la documentation.

DESCRIPTION DU POSTE

Le pôle de mise en état des dossiers et accompagnement des rapporteurs est chargé de la réception, de l'enregistrement, de la transmission et de la conservation des documents adressés à l'Autorité ainsi que de l'envoi et de la conservation des documents notifiés par elle. Il est responsable de la constitution et du suivi des dossiers. Il veille au respect des délais, à la régularité matérielle des documents adressés à l'Autorité et à l'organisation de la consultation des dossiers par les parties. Il a la responsabilité des archives.

Au sein de ce pôle, le gestionnaire de procédure a pour mission principale :

Le suivi de l'instruction des dossiers au travers d'une application informatique (PEGASE)

Le gestionnaire de procédure assure le suivi des affaires tout au long de l'instruction menée par les rapporteurs. Son action est importante à l'occasion du traitement du secret des affaires et de la notification des actes de procédure (griefs, rapports, évaluations préliminaires, non-lieu). La gestion de la réception des documents et le suivi de l'instruction du dossier s'opèrent au travers d'une application informatique métier que le gestionnaire alimente pour partie. Il est garant du bon déroulement du débat contradictoire et du respect des délais.

L'accompagnement des rapporteurs

Le gestionnaire de procédure propose des projets de décisions de secret des affaires, réalise avec l'application métier des supports informatiques retraçant chronologiquement la vie du dossier et permettant aux parties d'accéder aux pièces de procédure de manière dématérialisée. Il assure une mise en état complète des dossiers avant leur examen par le collège. Il est aussi la mémoire du suivi de l'instruction des affaires. Il procède, en outre, à une recherche documentaire de premier niveau au travers, d'une part, à une recherche libre (À la réception de la saisine, en constituant un dossier composé de documents concernant le secteur d'activité, des articles de presse si la question évoquée fait l'actualité, d'une étude Xerfi et, d'autre part à une recherche encadrée (par le rapporteur, concernant la situation du plaignant, des entreprises mises en causes avec infogreffe et Diane).

Après une période d'adaptation de 3 mois, ce poste est éligible au télétravail (possibilité de 3 jours de télétravail par semaine).

PROFIL DU CANDIDAT

Le candidat justifie d'une bonne maîtrise des applications informatiques. Il doit savoir s'exprimer simplement et clairement tant à l'écrit qu'à l'oral. Il saura trouver des solutions adaptées face à certaines situations qui révéleront son efficacité, son agilité et son adaptabilité tant en matière de procédure que dans l'utilisation du logiciel dédié (le gestionnaire bénéficiera d'une formation interne sur le logiciel Pégase).

Le candidat saura faire preuve d'organisation, d'autonomie, de polyvalence et de sens de l'initiative. Doté d'un bon esprit d'équipe, il sera réactif et rigoureux. Il devra faire preuve de discrétion et respecter le caractère confidentiel des informations traitées.

MODALITES DE CANDIDATURE ET DE RECRUTEMENT

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires de catégorie B du ministère de l'Economie, des Finances, et de la Souveraineté Industrielle et Numérique ou par voie de détachement, aux agents des fonctions publiques d'Etat, territoriale ou hospitalière. Ce poste est également ouvert aux agents contractuels titulaires d'un diplôme classé au moins au niveau 4 ou d'une qualification reconnue comme équivalente.

Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) sont à adresser, par courriel, **au plus tard le 16.06.23** à recrutement@autoritedelaconurrence.fr en indiquant la référence : « **GEST.PROC.MAI.2023** ».

Des renseignements peuvent être pris auprès de :

Noémie Picand, chargée du recrutement au service des ressources humaines (01.55.04.01.06)

Thierry Poncelet, chef du service de la procédure et de la documentation (01.55.04.01.44)

Autorité de la concurrence

11, rue de l'échelle, 75001 Paris

01 55 04 00 00

www.autoritedelaconurrence.fr

