



Assistant/Assistante administratif Service de la procédure et de la documentation

Publication	Du 23/09/24 au 13/10/2024
Télétravail	Jusqu'à 3 jours par semaine
Prise de poste souhaitée	Décembre 2024
Durée du contrat	CDD 6 mois

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.

[En savoir plus sur nos missions.](#)

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.

L'environnement du poste

Sous l'autorité du secrétaire général, l'assistant administratif 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.

Quelles seront vos missions ?

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, l'assistant administratif a pour missions principales :

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

L'assistant administratif réalise des travaux administratifs. À ce titre, il recueille et traite des informations dans le cadre de dossiers contentieux et consultatifs en matière de concurrence au travers d'une application informatique métier qu'il alimente pour partie par upload de documents électroniques.

L'accompagnement des gestionnaires de procédure :

Des missions ponctuelles sont confiées à l'assistant administratif par les adjointes au chef du service de la procédure et de la documentation ou par les gestionnaires de procédure de :

- rédaction et mise en forme de courriers, de documents juridiques (décisions) ;
- mise à jour informatique des dossiers ;
- actualisation des données de suivi d'activité, de tableaux de bord ;
- recherche d'adresses.

Qui êtes-vous ?

- Vous justifiez d'une bonne maîtrise des applications informatiques et outils bureautiques tels que Excel, Word, Powerpoint mais aussi des outils de communication, à savoir internet et les messageries électroniques.
- Vous vous exprimez simplement et clairement tant à l'écrit qu'à l'oral.
- Vous savez faire preuve d'organisation, d'autonomie, de polyvalence et de sens de l'initiative.
- Vous êtes doté d'un bon esprit d'équipe.
- Vous êtes réactif et rigoureux.
- Vous savez faire preuve de discrétion et respecter le caractère confidentiel des informations traitées.

Les modalités de candidature et de recrutement

Vous pouvez adresser votre candidature (CV + LM) par courriel, **au plus tard le 13 octobre 2024** à recrutement@autoritedelaconcurrence.fr sous la référence « **AADMIN.Psnb1.2024** ».

Ce poste (**contrat à durée déterminée de 6 mois**) est ouvert aux agents contractuels titulaires d'un diplôme classé au moins au niveau 4 ou d'une qualification reconnue comme équivalente, selon l'alinéa 2 de l'article 16 de la loi n° 2017-55 du 20 janvier 2017 portant statut général des autorités administratives indépendantes et des autorités publiques indépendantes.

Des renseignements peuvent être pris auprès de :

- Thierry Poncelet, chef du service de la procédure et de la documentation : 01.55.04.01.44
- Noémie Picand, responsable du recrutement : 01.55.04.01.06

Autorité
de la concurrence

