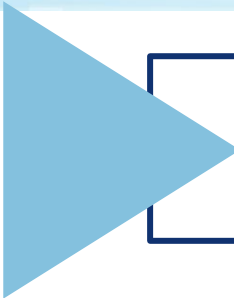




La concurrence au service de tous



STAGIAIRE (H/F)
Janvier à mars 2022 et Avril à juin 2022
Cabinet de la Présidente

Publication le 27 septembre 2020

Fin de réception des candidatures le 17 octobre 2021

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) stagiaire à temps plein au sein du cabinet de la présidente. 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 stage sera encadré par un tuteur (directeur de cabinet ou conseiller). Au cours de son stage, le (la) stagiaire explorera de nombreuses dimensions du droit de la concurrence, tant sur des questions de fond que sur le plan institutionnel, en lien avec les autres services concernés de l'Autorité, le cas échéant. Les tâches confiées varient selon le profil du/ de la candidat(e) et les dossiers en cours.

Sous la responsabilité de son tuteur, le (la) stagiaire participera aux missions quotidiennes de toute l'équipe et participera activement à l'élaboration et à la promotion de la position de l'Autorité auprès de ses interlocuteurs nationaux, européens et internationaux. Au niveau national, le (la) stagiaire sera amené à aider les conseillers lors de la préparation des interventions de la Présidente devant le Parlement et dans les relations de l'institution avec les différentes administrations. Le (la) stagiaire participera aux activités liées au Réseau européen de concurrence, notamment à la préparation des réunions régulières avec la Commission européenne et les autres autorités nationales de concurrence. Par ailleurs, le (la) stagiaire assistera les conseillers dans l'exercice de leurs missions internationales dans le cadre du réseau international de concurrence et dans les relations bilatérales avec les autorités hors-UE. Enfin, le (la) stagiaire participera également aux activités de soutien des activités liées aux fonctions de la Présidente comme la préparation de discours et de publications. Les questions traitées par le (la) stagiaire porteront aussi bien sur la politique de concurrence, le droit des pratiques anticoncurrentielles et le contrôle des concentrations.

PROFIL RECHERCHÉ

Le/ la candidat(e) doit être spécialisé(e) en droit de la concurrence et suivre une formation de niveau Master II, une école d'avocat ou un cursus équivalent.

Le(a) candidat(e) devra disposer d'une forte appétence pour les missions relevant du cabinet de la Présidente.

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. Doté d'une aisance orale et d'un sens de la communication, une bonne maîtrise rédactionnelle serait un plus. Le(la) candidat(e) sera amené à collaborer en équipe avec les membres du Cabinet.

La maîtrise de l'anglais est nécessaire, tant à l'écrit qu'à l'oral.

SÉLECTION DES CANDIDATURES

Les candidats doivent envoyer un curriculum vitae détaillé et une lettre de motivation à l'adresse stagiaires@autoritedelaconcurrence.fr en précisant l'objet « stage cabinet de la présidente » avant le 17 octobre 2021.

Les candidats sont d'abord présélectionnés sur la base des documents transmis, ensuite, ils sont retenus à l'issue d'un entretien préalable.

Des renseignements peuvent être pris auprès de Noémie Picand, chargée du recrutement des stagiaires au service des ressources humaines 01.55.04.01.06.

Les stages supérieurs à deux mois sont gratifiés au montant réglementaire de 3,90 € par heure. Les stagiaires bénéficient du remboursement partiel des frais de transports, de l'accès au restaurant administratif et de deux jours de congés par mois.

Autorité de la concurrence
11, rue de l'échelle, 75001 Paris
01 55 04 00 00
www.autoritedelaconcurrence.fr

