

La concurrence au service de tous

Offre d'emploi

Adjoint(e) au chef du service de la procédure juridique (H/F)

Publication le 6 janvier 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 quatre 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.

ENVIRONNEMENT DU POSTE

L'adjoint au chef du service de la procédure est affecté au service de la procédure sur le site de la rue de l'Echelle. Les missions de ce service s'apparentent un greffe de juridiction administrative (enregistrement des saisines, suivi des dossiers, des délais, traitement du secret des affaires, notifications, convocations...). Il intervient en tant que manager d'une équipe de 9 personnes en charge de la mise en œuvre des procédures contentieuses et consultatives et de la numérisation des dossiers. Directement placé sous la responsabilité du chef de service qu'il peut être amené à remplacer pour assurer la continuité des missions, il intervient aux côtés de l'équipe des gestionnaires de procédure (traitement des dossiers et du secret des affaires) et des agents techniques (numérisation et reprographie haut-volume), il coordonne leurs actions avec une autre adjointe en charge d'une équipe intervenant sur un site distant (place de Valois).

DESCRIPTION DU POSTE

Il assure le pilotage et l'encadrement de son équipe (gestionnaires de dossier et agents techniques) en garantissant la performance et la qualité de service dans le respect objectifs collectifs fixés.

Il pilote les activités, motive au quotidien les équipes et développe leurs compétences.

Manager de proximité, il procède à la validation des productions de son équipe et l'accompagne dans les dossiers complexes ou à enjeux.

Il participe à la réflexion et aux actions d'amélioration de l'organisation et du fonctionnement du service, aux projets de service et assure la mise en œuvre et le suivi des objectifs.

Il est également chargé de la communication interne au sein du service et veille aux bonnes relations entre les équipes des pôles de mise en état des dossiers, des séances et de la numérisation/reprographie.

DETAIL DES MISSIONS :

L'adjoint est chargé à la fois du management de l'équipe mais aussi du suivi des dossiers en liaison avec les gestionnaires et les rapporteurs.

Sur le volet du management :

Ses interventions dans l'équipe portent notamment sur :

- le recrutement ;
- la participation à la fixation des objectifs ainsi que le suivi de leur réalisation;
- l'évaluation ;
- le maintien et le développement des compétences à travers la formation
- les souhaits éventuels de mobilité ;
- le suivi du temps de travail et des congés ;
- la cohésion et la qualité de vie au travail de l'équipe.
- la gestion des relations interpersonnelles

Sur le volet du suivi des dossiers :

Ses interventions dans l'équipe et le contrôle qualité opéré s'exercent dans le cadre de :

- L'enregistrement des saisines ;
- l'affectation des dossiers aux gestionnaires et la priorisation de certaines affaires ;
- la notification des actes de procédure ;
- la mise à jour des informations concernant les parties et les avocats ;
- le traitement du secret des affaires et sa mise en œuvre ;
- la relecture des décisions prises à ce titre et des courriers de procédure ;
- l'interaction avec le secrétariat des séances ;
- la supervision des travaux de numérisation et de reprographie

PROFIL DU CANDIDAT

Niveau requis : bac + 2

Savoirs :

Expérience en gestion administrative (respect des délais et des procédures)

Maîtrise des outils informatiques

Qualité rédactionnelle (notes, comptes rendus, synthèses, mails)

Une expérience réussie en encadrement d'équipe (fonctionnel ou hiérarchique) est recommandée

Savoir être (qualités requises) :

Bon relationnel/esprit d'équipe

Bonne expression orale et écrite

Sens de l'organisation/ esprit d'initiative

Motivation/adaptabilité/réactivité

MODALITES DE CANDIDATURE ET DE RECRUTEMENT

Poste de catégorie B

Le poste est ouvert aux agents titulaires ainsi qu'aux agents contractuels (contrat à durée déterminée).

La fonction d'adjoint au chef du service de la procédure ouvre droit, pour les agents titulaires, à une NBI de 20 points.

La possibilité de télétravailler deux jours par semaine est offerte aux agents de l'Autorité de la concurrence, sous conditions.

Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) sont à adresser, par courriel, au plus tard le 21 janvier 2021 à recrutement@autoritedelaconcurrence.fr

Merci de noter sur votre candidature la référence de l'offre : « ADJ.PROC.2020 »

Des renseignements peuvent être pris auprès de :

Camille Reynaud, chargée du recrutement au bureau des ressources humaines (01.55.04.00.20) et de Thierry Poncelet, chef du service de la procédure (01 55 04 01 44).

Autorité de la concurrence

11, rue de l'échelle, 75001 Paris

01 55 04 00 00

www.autoritedelaconcurrence.fr

