



Recrutement d'un CONSEILLER JURIDIQUE

au sein du service de la présidence

L'Autorité de la concurrence est une autorité administrative indépendante, au sens de l'article 30-1 de la loi organique n°2004-192 du 27 février 2014, chargée de veiller au libre jeu de la concurrence sur l'ensemble des marchés de la Polynésie française.

Créée par la loi de Pays n° 2015-2 du 23 février 2015, l'Autorité dispose des compétences en matière de sanctions des pratiques anticoncurrentielles, de contrôle des opérations de concentration et d'aménagements commerciaux. En outre, l'Autorité peut être saisie ou s'autosaisir en matière d'avis sur toute question de concurrence.

L'Autorité est constituée :

- d'un collège de huit membres, dont le président, qui rend ses décisions de manière collégiale ;
- d'un service d'instruction dirigé par le rapporteur général composé de six rapporteurs ;
- d'un service de la présidence comprenant un responsable de service, d'un conseiller juridique, d'un bureau de la procédure composé d'une responsable du bureau et d'une assistante administrative.

La fiche de poste concerne le recrutement du conseiller juridique rattaché au service de la présidence (Cat. A).

1. ENVIRONNEMENT DU POSTE

Le conseiller est rattaché au service de la présidence sous l'autorité du responsable du service, qui occupe également la fonction de conseiller juridique et politique. Tous deux sont en charge des affaires juridiques et contentieuses et de la documentation au sein de l'Autorité, à l'exclusion des activités d'enquête et d'instruction. Le service de la présidence relève de l'autorité exclusive du président de l'Autorité polynésienne de la concurrence.

2. DESCRIPTION DE L'EMPLOI

Le conseiller intervient de façon polyvalente. Il a notamment pour missions :

- L'assistance du collège dans le traitement des affaires et la préparation des projets de décisions ou d'avis de l'Autorité ;
- La réalisation d'un travail général d'expertise juridique, de veille jurisprudentielle et de conseil juridique au collège ;
- Le contrôle et la mise en œuvre des décisions de l'Autorité assorties d'engagements ;
- Le suivi des contentieux et la représentation du président, le cas échéant, en cas de recours contre les décisions, devant les juridictions ;
- La rédaction des communiqués de procédure, lignes directrices ou autres documents (règles internes notamment) de l'Autorité ;

- Le suivi de la coopération nationale et internationale entre l'Autorité polynésienne de la concurrence et d'autres autorités, notamment à travers le réseau international (ICN) ;
- L'élaboration du rapport annuel de l'Autorité.

Le conseiller suit les affaires traitées par le collège et appuie celui-ci dans la rédaction des projets de décisions de l'Autorité, en veillant à leur qualité juridique et factuelle ainsi qu'à leur cohérence avec les précédents existants. Il joue aussi un rôle de conseil en la matière, tout particulièrement auprès du président.

Il contribue à l'ensemble des activités de conseil et de veille du service juridique : consultations juridiques sur des questions relatives au droit des pratiques anticoncurrentielles et des concentrations, droit des institutions de la Polynésie française, vérification des engagements rendus obligatoires par l'institution, etc.

3. PROFIL DU CANDIDAT

Le poste à pourvoir peut l'être par détachement d'un fonctionnaire ou par recrutement sur contrat d'un non-fonctionnaire. Les candidats doivent au minimum être titulaires d'un master en droit ou d'un diplôme universitaire équivalent ou d'un grade et d'une expérience professionnelle équivalents.

Les fonctions à exercer requièrent une grande autonomie, une capacité d'initiative et des compétences juridiques importantes, ainsi que d'excellentes capacités d'organisation, d'analyse et de synthèse. Une très bonne maîtrise rédactionnelle ainsi que le respect strict des délais sont exigés. Le poste nécessite également une aptitude à travailler simultanément sur des dossiers différents et souvent complexes, dans un calendrier contraint. Une connaissance du système institutionnel et administratif polynésien est vivement souhaitée.

COMPETENCES	S	A	E
Connaissances juridiques			X
Qualité rédactionnelle			X
Maîtrise des outils informatiques (notamment Word & Excel)		X	
Discrétion - Respect du secret professionnel			X
Capacités d'analyse, objectivité			X
Réactivité/ Adaptation rapide à de nouvelles missions et organisations			X
Utilisation des moyens de communication		X	

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

Le droit de la concurrence et sa jurisprudence étant spécifiques, l'adaptation à l'emploi sera assurée par une formation dispensée pour l'essentiel en interne.

L'attention des candidats est appelée sur le strict respect des secrets auxquels ils peuvent avoir accès.

4. INSTRUCTION DES CANDIDATURES

Les candidatures devront être adressées au plus tard le 1^{er} mars 2024, par courriel, à Madame la présidente de l'Autorité polynésienne de la concurrence, autorite@autorite-concurrence.pf en joignant un curriculum vitae et une lettre de motivation.