

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 07/02/2020 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : AUTORITE POLYNESIENNE DE LA CONCURRENCE</b>					
2	LIBELLE DU POSTE: Rapporteur en charge de l'instruction des dossiers					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : <b>9868</b>			
	PROGRAMME : 962 02		CENTRE DE TRAVAIL : 601 11			
	PROGRAMME R.H. : 966 01					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Papeete – Tahiti					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le rapporteur est en charge de l'instruction des dossiers dont l'Autorité est saisie (pratiques anticoncurrentielles, concentrations, surfaces commerciales, avis, etc.) dans les secteurs économiques les plus divers. Il se voit généralement attribuer plusieurs dossiers simultanément pour lesquels il assure les tâches d'investigations et d'instruction. Il peut être amené à organiser des opérations de visites ou de saisies ou à participer à de telles opérations pour des affaires qu'il n'instruit pas.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Rapporteur général					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Poste informatique ; - Socle documentaire.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Contrainte de délai, autonomie dans l'instruction et possibilité d'horaires aménagés					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Réaliser des actes d'instruction et d'investigation mettant en évidence l'existence éventuelle de comportements anticoncurrentiels : rédaction de procès-verbaux, évaluations préliminaires, propositions de non-lieu, notifications de griefs, rapports, etc. ; - Traiter des dossiers de concentration et d'implantation de surfaces commerciales : évaluation des effets sur le marché, rédaction du rapport d'instruction ; - Recueillir des statistiques et rechercher des données et des informations économiques destinées à l'analyse ; - Réaliser des études économiques et juridiques sur les marchés concernés par les dossiers ; - Organiser la procédure contradictoire (notification de griefs, rapport et phase d'examen approfondi des concentrations) ; - Présenter des dossiers en séance.					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Aider à la rédaction des avis ; - Assurer une veille documentaire de concentration économique (observatoire des concentrations) et en matière d'évolution du droit de la concurrence ; - Participer à des formations ou des tables rondes.					

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Master II en droit et/ou en économie minimum

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissances juridiques et/ou économiques ;			X
	- Qualité rédactionnelle ;			X
	- Maîtrise des outils de bureautiques (notamment Word & Excel) ;			X
	- Discrétion et respect du secret professionnel ;			X
	- Capacités d'analyse, d'objectivité ;			X
	- Capacité à travailler en autonomie ;		X	
	- Capacité d'initiative ;		X	
	- Réactivité / Adaptation rapide à de nouvelles missions et organisations.		X	

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b> - Activité de contrôle et/ou de répression ; - Expérience juridique et/ou économique ; - Expérience des procédures contentieuses judiciaires ou administratives.
----	---

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b> Le droit de la concurrence et sa jurisprudence étant spécifiques, l'adaptation à l'emploi est assurée par une formation continue notamment sous forme de tutorat pour les premiers dossiers
----	---

20	<b>DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE :</b> 4 à 8 ans
----	--

Date :

Date :

L'agent,

Le Directeur,