

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 25/10/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

| | | | | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------|---|---|--------|
| 1 | SERVICE : AUTORITE POLYNESIENNE DE LA CONCURRENCE | | | | | |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Responsable de cellule service de l'instruction - Rapporteur Général | | | | | |
| 3 | NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5 | | | | | |
| 4 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A | | | | | |
| 5 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A | | | | | |
| 5 | FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF | | | | | |
| 6 | IMPUTATION BUDGETAIRE : | | | | | |
| | PROGRAMME : 962 02 | | CODE POSTE : 9867 | | | |
| | PROGRAMME R.H. : 966 01 | | CENTRE DE TRAVAIL : 601 11 | | | |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti - Papeete | | | | | |
| 8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le rapporteur général pilote l'instruction de l'ensemble des affaires dont l'Autorité a à connaître : dossiers relatifs à des pratiques anticoncurrentielles, contrôle des concentrations et des surfaces commerciales, des avis, etc. Il encadre les agents en charge de l'instruction et des enquêtes placés sous son autorité. | | | | | |
| 9 | EFFECTIFS ENCADRES | A | B | C | D | Autres |
| | NOMBRES : 6 | 6 | | | | |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Président de l'APC | | | | | |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Poste informatique ;- Socle documentaire. | | | | | |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Dépassements d'horaires fréquents ;- Respect des délais ;- Possibilité d'horaires aménagés. | | | | | |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- 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. ;- Affecter les dossiers aux rapporteurs ;- Suivre l'avancement des enquêtes et contrôler les actes d'instruction relatifs à ces dossiers ;- Recueillir des statistiques et rechercher des données et des informations économiques destinées à l'analyse ;- Piloter plusieurs dossiers en parallèle et maîtriser les différents aspects (juridique et économique) ;- 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 observations des dossiers en séance. | | | | | |
| 14 | ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- 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 ;- Veiller à la cohésion et à la qualité de vie au travail de ses rapporteurs ;- Organiser des réunions d'équipe et assigner des objectifs collectifs et individuels. | | | | | |

II – PROFIL PROFESSIONNEL

| | |
|----|-----------------------------------------------------------------------|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : Emploi fonctionnel |
| 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 (en droit de la concurrence) ; | | | X |
| | - Connaissances en droit économique ; | | | 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 | |
| | - Esprit d'initiative et force de proposition ; | | X | |
| | - Réactivité / Adaptation rapide à de nouvelles missions et organisations ; | | X | |
| | - Disponibilité. | | X | |

| | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : expérience réussie dans le domaine de la concurrence |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|----|--------------------------------------|
| 19 | FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : |
|----|--------------------------------------|

| | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|
| 20 | DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 4 ans minimum (renouvelable 1 fois) |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|

Date :

Date :

La Présidente de l'autorité polynésienne de la concurrence,

L'agent,