

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 17/05/2023 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : AUTORITE POLYNESIENNE DE LA CONCURRENCE					
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					
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 9874			
	PROGRAMME : 962 02		CENTRE DE TRAVAIL : 601 11			
	PROGRAMME R.H. : 966 01					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV- Tahiti – Punaauia					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le rapporteur est en charge de l'instruction des affaires dont l'Autorité est saisie (pratiques anticoncurrentielles, concentrations, aménagements commerciaux, avis) dans les secteurs économiques les plus divers. Les saisines proviennent d'entreprises plaignantes, du gouvernement de la Polynésie française, de collectivités locales, de chambres consulaires, d'associations de consommateurs ou résultent de saisines d'office de l'Autorité elle-même. Il se voit généralement attribuer plusieurs dossiers simultanément, pour lesquels il doit respecter un planning d'instruction, arrêté par le rapporteur général qui l'assiste dans la gestion des procédures, élabore avec le rapporteur la stratégie d'enquête et valide les propositions faites.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Rapporteur général (Chef de cellule)					
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	ACTIVITES PRINCIPALES : - Réaliser des tâches 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 de la procédure contradictoire (notification de griefs, rapport et phase d'examen approfondi des concentrations) ; - Présenter des dossiers en séance.					
14	ACTIVITES ANNEXES : - 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 : Fonctionnaire Expatrié A (à transformer en Attaché d'administration)
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Master II en économie ou en droit

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissances économiques et/ou juridiques ;			X
	- Qualité rédactionnelle ;			X
	- Maîtrise des outils de informatiques (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	
	- Connaissance en matière de comptabilité		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : - Activité de contrôle et/ou de répression ; - Expérience économique et/ou juridique ; - Expérience des procédures contentieuses judiciaires ou administratives ; - Expérience professionnelle dans le secteur privé ou public
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : 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	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 4 ans minimum
----	---

La Présidente de l'autorité polynésienne de la concurrence,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :