

Date d'émission : Janvier 2023

Poste à pourvoir : Conseiller auprès de la directrice des affaires juridiques

Direction : Affaires juridiques

Titre du responsable : Directrice des affaires juridiques

Contexte du poste : Création de poste

Adresse : 14 rue Gerty Archimède – Paris 12

Arbitre expert et neutre, l'Autorité de régulation des communications électroniques, des postes et de la distribution de la presse veille à ce que les réseaux d'échanges internet, télécom fixes, mobiles, postaux et de distribution de la presse se développent comme un « bien commun », c'est-à-dire qu'ils répondent à des exigences fortes en termes d'accessibilité, d'universalité, de performance, de neutralité, de confiance et de loyauté.

En rejoignant l'Arcep, vous travaillerez en équipe, dans une petite structure (180 personnes) où tout le monde se connaît, où le processus de décision est simple, où le télétravail est possible et où l'ambiance est bonne, dans des locaux modernes et conviviaux, proches de Bercy Village. Les équipes de l'Arcep travaillent sur des dossiers aux enjeux variés : contribuer à la couverture numérique fixe et mobile du territoire, veiller à la neutralité de l'Internet, anticiper les nouvelles technologies mobiles (5G advanced, 6G), développer des observatoires cartographiques, organiser la régulation des secteurs postaux et de la presse, mesurer l'impact environnemental du numérique ... Dans le cadre de vos fonctions, vous contribuerez notamment au bon déroulement des différents projets, en collaboration avec les directions métiers de l'Arcep, en participant notamment aux présentations de dossiers au collège et à la rédaction d'écritures contentieuses devant les juridictions administratives et judiciaires.

Qui sommes-nous ?

La direction des affaires juridiques (DAJ) veille à la sécurité juridique des décisions de l'Autorité.

Elle est en charge de quatre types de missions :

- Conseiller et assister la présidente et le collège, la directrice générale et les services de l'Arcep pour l'élaboration de l'ensemble des décisions réglementaires et individuelles adoptées par l'Autorité ; son expertise et ses conseils juridiques visent à garantir la légalité des décisions de l'Autorité ;
- Assurer la régularité des procédures de règlement de différends et de sanction ;
- Traiter les différents contentieux devant les juridictions administratives et judiciaires et assurer, dans la plupart des cas, la rédaction des mémoires contentieux ;
- Suivre l'élaboration des textes législatifs et réglementaires relatifs aux secteurs des communications électroniques, des postes et de la distribution de la presse et contribuer à la rédaction des avis de l'Autorité sur ces textes.

Elle contribue également à la rédaction des avis rendus à l'Autorité de la concurrence ou aux autres autorités administratives ou publiques indépendantes et participe aux échanges avec la Commission européenne.

La DAJ est composée de deux unités :

- l'unité « Marché Mobile et Ressources rares » traite des problématiques juridiques liées notamment à l'attribution des fréquences et numéros, au partage de réseaux mobiles, à la qualité de service et à la couverture des réseaux mobiles ainsi qu'aux marchés de la téléphonie fixe et mobile et de gros amont des services de diffusion audiovisuelle hertzienne terrestre et à la mise en œuvre du cadre européen sur les sujets traités par l'unité ;

- l'unité « Infrastructures et réseaux ouverts » traite des problématiques juridiques liées notamment à la régulation des marchés du haut et du très haut débit fixe, au déploiement de la fibre optique, au respect de la neutralité de l'internet, à la régulation du secteur postal et du secteur de la distribution de la presse et à la mise en œuvre du cadre européen sur les sujets traités par l'unité.

La DAJ comprend actuellement, outre sa directrice, treize collaborateurs (une directrice adjointe, deux chefs d'unité, huit chargés de mission, une greffière, une assistante).

Quelles seront vos missions ?

En tant que conseiller.e auprès de la directrice des affaires juridiques, vous serez amené.e, sous son autorité, à apporter votre expertise juridique sur des sujets procéduraux et contentieux en traitant notamment, le cas échéant en collaboration avec les conseils externes de l'Autorité, de différents contentieux devant les juridictions administratives et judiciaires. Vous piloterez les dossiers correspondants.

Vous devrez rédiger des projets de décision, des notes d'analyse juridique et des écritures contentieuses devant les juridictions administratives et judiciaires pour défendre les décisions de l'Autorité. Vous encadrerez les travaux de chargés de mission ou de stagiaires sur les dossiers que vous piloterez.

Vous travaillerez en étroite relation avec les collaborateurs de la direction des affaires juridiques et des autres directions de l'Autorité.

Vous pourrez être amené.e, le cas échéant, à rapporter directement en séance devant le collège les dossiers juridiques et assister les autres directions, s'agissant du volet juridique des affaires.

Le périmètre des missions confiées au collaborateur est susceptible d'évoluer en fonction des besoins du service.

Qui êtes-vous ?

Diplômé.e en droit public, droit de la concurrence, droit des communications électroniques, droit des médias ou droit européen, vous devez disposer d'une solide expertise en droit administratif général et en contentieux administratif. Une bonne connaissance du droit public économique et du droit communautaire sera appréciée. Une première expérience professionnelle d'au moins 3 ans est indispensable.

Vous devez faire preuve de rigueur et d'efficacité dans la conduite des projets ainsi que de capacité de dialogue et de concertation. Vous appréciez le travail en équipe et êtes capable de définir les priorités et d'encadrer le travail d'une équipe projet. Possédant une capacité d'adaptation importante et une grande réactivité dans un environnement complexe et évolutif, vous faites preuve également d'une grande curiosité intellectuelle.

Une maîtrise de l'anglais à l'écrit et à l'oral sera appréciée.

Informations complémentaires :

Le processus de recrutement prévoit au moins un entretien de validation des compétences techniques avec la directrice des affaires juridiques. L'unité RH effectue un dernier entretien, qui est plus orienté vers les dimensions comportementales et les motivations, afin de valider l'adéquation globale du profil et du projet professionnel avec le poste et les possibilités d'évolution.

Le poste est à pourvoir par un fonctionnaire de catégorie A, sur la base d'un détachement sur contrat de trois ans ou par un contractuel sur la base d'un contrat de droit public de 3 ans, renouvelable.

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser à : urh@arcep.fr