

Offre d'emploi

Chef(fe) de service (H/F)

Service de la procédure

Descriptif de l'offre

- Poste à pourvoir au 1^{er} juin 2021.
- Lieu de travail : Paris (Montparnasse).
- Type de contrat : poste ouvert aux contractuels (contrat de droit public de 3 ans pouvant évoluer vers un CDI) et aux fonctionnaires de catégorie A/B+ (contrat de détachement de même durée).

L'Autorité de régulation des transports

Créée en 2009 sur un périmètre limité au seul secteur ferroviaire, l'Autorité s'impose aujourd'hui comme un régulateur de transport multimodal aux compétences fortement renforcées par la réforme ferroviaire en 2014 suivie par la loi dite « Macron » en 2015, puis par la loi pour un nouveau pacte ferroviaire en 2018 et enfin par la loi d'orientation des mobilités fin 2019.

L'Autorité de régulation des transports a aujourd'hui pour mission d'assurer la régulation économique des secteurs aéroportuaire, autoroutier concédé, du transport ferroviaire et du transport de voyageurs par autocar ; depuis fin 2019, elle est également compétente en matière de régulation des services numériques de mobilité (ouverture des données de mobilité, billettique) et de régulation des activités de gestionnaire d'infrastructure et des activités de sûreté exercées par la RATP en Île-de-France.

Autorité publique indépendante (API), elle est dotée de la personnalité morale, de ressources propres et dispose ainsi de l'autonomie financière. Ses décisions sont adoptées par un collège de cinq membres permanents¹, dont le président, choisis pour leurs compétences en matière de transport, de droit, d'économie ou de concurrence.

Pour assurer la préparation et l'exécution de ses avis et décisions, l'Autorité dispose de services, placés sous l'autorité d'un(e) secrétaire général(e), dont les effectifs s'élèvent désormais à plus de quatre-vingts agents, pour la quasi-totalité des cadres d'un haut niveau d'expertise (économistes, juristes, experts sectoriels, auditeurs-analystes financiers, analystes de données).

Missions

Le service de la procédure est composé de trois agents et est dirigé par un(e) chef(fe) de service.

Le service de la procédure a pour mission d'assurer le suivi de l'instruction de l'ensemble des dossiers traités par les services d'instruction de l'Autorité, en liaison avec eux. Dans ce cadre, il est le garant du bon déroulement de la procédure, notamment contradictoire, et du respect de la protection du secret des affaires. Il assure la traçabilité de tous les documents échangés et reçus dans le cadre de la mise en œuvre des missions de contrôle et de régulation confiées à l'Autorité par le législateur.

¹ La loi d'orientation des mobilités a également acté une transformation de la gouvernance du collège de l'Autorité. Les mandats des deux membres vacataires ne seront pas renouvelés à leur expiration.

Ainsi, dans le respect des délais, le service de la procédure veille à la bonne exécution et au suivi de l'instruction des dossiers traités par l'Autorité, contentieux et non-contentieux, notamment des saisines reçues. À ce titre, il assure la notification et le suivi de la bonne exécution des demandes adressées aux acteurs régulés dans le cadre des pouvoirs d'enquête, de collecte de données et de contrôle de l'Autorité dans l'ensemble de ses six secteurs de régulation (ferroviaire, autoroutier concédé, transport routier de voyageurs, aéroportuaire, transports publics urbains en Île-de-France, services numériques de mobilité). Il assure également la publication des avis et décisions de l'Autorité, ainsi que des déclarations de liaisons autocars ou de services ferroviaires reçues par l'Autorité, après s'être assuré de leur complétude.

Les activités principales confiées au chef(fe) du service de la procédure sont les suivantes :

1- Piloter la gestion des procédures de l'Autorité :

- Garantir, d'une part, le respect et la sécurité juridique des procédures et, d'autre part, le respect des processus internes pour l'instruction des dossiers ;
- Analyser les dossiers reçus et assurer leur répartition au sein du service ;
- Piloter le suivi des dossiers, superviser leur mise en état et garantir la bonne exécution des procédures par les gestionnaires ;
- Assurer la relecture des avis/décisions avant signature par le Président de séance/audience et notifier ces derniers aux parties ;
- Veiller au respect de la protection du secret des affaires dans les avis et décisions publiées par l'Autorité ;
- Garantir l'archivage ainsi que la conservation et l'accessibilité des dossiers de l'Autorité, notamment dans le logiciel de gestion de procédures.

2- Coordonner l'activité du service de la procédure en interne et en externe :

- Coordonner l'activité du service de la procédure avec les directions et services internes pour la gestion des dossiers en mode projet ;
- Assurer l'interface et gérer les relations avec les partenaires externes, notamment pour les dossiers contentieux (Conseil d'État, Cour d'appel de Paris, Autorité de la concurrence, etc.) ;
- Être le point de contact de l'Autorité pour les acteurs régulés, notamment les auteurs de saisines, qui s'interrogent sur les procédures applicables et les démarches à accomplir ;
- Gérer le site Internet de l'Autorité pour la partie relative aux procédures (déclarations de liaisons autocars ou de services ferroviaires, saisines aéroportuaires, avis / décision) ;
- Participer aux actions de l'Autorité et à leur mise en œuvre (refonte du site internet, développement d'une plateforme dématérialisée pour les processus métiers, etc.) ;
- Collecter, traiter et diffuser les informations internes et externes relatives aux procédures et assurer la veille juridique des textes publiés au JORF concernant l'Autorité et son activité.

3- Assurer le suivi de l'activité du service :

- Assurer le suivi des données relatives à l'activité du service ; rendre compte de cette activité ;
- Consolider le renseignement des tableaux de bord sur l'état d'avancement des dossiers (mode projet) ;
- Produire des indicateurs statistiques sur l'activité de l'Autorité, afin de contribuer, d'une part, au respect des délais impartis à l'Autorité pour émettre ses avis et décisions et, d'autre part, au *reporting* de l'Autorité dans le cadre de son rapport d'activité annuel ;

4- Encadrer et animer une équipe (encadrement de deux collaborateurs) :

- Organiser le travail des gestionnaires de procédure ;
- Piloter les actions de formation des gestionnaires aux règles de procédure et assurer leur montée en compétence ;
- Définir les objectifs des agents et conduire leur évaluation annuelle ;
- Veiller au respect des règles déontologiques au sein du service.

Profil

Ce poste est ouvert, par la voie du détachement, aux fonctionnaires de catégorie A / B+ (greffiers des services judiciaires, notamment) des fonctions publiques de l'État, territoriale ou hospitalière, et aux contractuels titulaires d'un diplôme équivalent au niveau Bac + 5 (spécialité juridique de préférence), justifiant d'une expérience professionnelle de trois à cinq ans minimum. Une expérience professionnelle de la gestion de procédures dans un environnement juridique serait appréciée.

Compétences

Savoirs :

- Connaissances juridiques et pratique opérationnelle des procédures juridiques (requis immédiatement) ;
- Très bonne connaissance du règlement intérieur de l'Autorité (à acquérir rapidement) ;
- Connaissance des environnements institutionnels, juridictionnels et administratifs ;
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques ;
- Outils informatiques spécifiques au métier (à acquérir).

Savoir-faire :

- Piloter des dossiers et coordonner l'activité d'un service en interne et en externe ;
- Encadrer et animer une équipe ;
- Déterminer/organiser les priorités, maîtriser les échéances et respecter les délais (requis immédiatement) ;
- Appliquer des textes juridiques ;
- Rédiger et présenter des documents de synthèse ;
- Communiquer avec aisance à l'écrit (grandes capacités rédactionnelles) et à l'oral ;
- Rendre compte à sa hiérarchie.

Savoir-être :

- Autonomie, sens de l'organisation et réactivité, capacité à anticiper les échéances ;
- Très grande rigueur et précision ;
- Discrétion / confidentialité ;
- Aptitude au travail en équipe, sens de la diplomatie ;
- Esprit d'initiative, capacité à rendre compte et à s'insérer dans une organisation ;
- Sens des relations humaines.

Candidature

Les dossiers de candidature (lettre de motivation, curriculum vitae et références éventuelles) sont à adresser par mail à : stephanie.pattier@autorite-transport.fr et virginie.levet@autorite-transport.fr.