

**Offre d'emploi**  
**GESTIONNAIRE DE PROCÉDURE**  
**Direction des ressources et des systèmes d'information**

**Descriptif de l'offre**

- Poste à pourvoir dès que possible ;
- Lieu de travail : Paris 14<sup>ème</sup> (secteur Montparnasse) ;
- Type de contrat : contrat à durée déterminée (CDD) d'une période de 6 mois et possibilité, sous conditions, d'une évolution vers un CDD de 3 ans puis un contrat à durée indéterminée (CDI) ;
- Conditions de travail attractives : rémunération selon profil et expérience ; télétravail possible jusqu'à trois jours par semaine (sous réserve des nécessités de service), pack informatique pour le télétravail (écran, clavier, souris, casque, ordinateur et téléphone portable), offre mutuelle/prévoyance avec prise en charge à 60% des frais correspondants, tickets restaurants.

**L'Autorité de régulation des transports**

L'Autorité de régulation des transports (ART) est une autorité publique indépendante (API). Elle a été créée en 2009 sous le nom d'Autorité de régulation des activités ferroviaires (ARAF) avec pour principale mission d'accompagner l'ouverture à la concurrence du marché du transport ferroviaire. Limitée au seul périmètre ferroviaire lors de sa création, l'Autorité s'est progressivement imposée comme un régulateur de transport multimodal aux compétences fortement renforcées. Ses missions de régulation économique ont été élargies d'abord aux secteurs du transport collectif routier de voyageurs et des autoroutes concédées en 2015, puis aux secteurs aéroportuaire, des transports publics urbains en région Île-de-France ainsi qu'aux services numériques de mobilité en 2019.

Pour lui permettre d'assurer pleinement ses missions de manière indépendante, l'Autorité dispose de larges pouvoirs. Elle est dotée de la personnalité morale, de ressources propres et dispose ainsi de l'autonomie financière. Ses avis, décisions et rapports sont adoptés par un collège de cinq membres permanents<sup>1</sup>, dont le président, choisis pour leurs compétences économiques, juridiques ou techniques dans le domaine des services numériques ou du transport, ou pour leur expertise des sujets de concurrence. Les services de l'Autorité, dont les effectifs s'élèvent désormais à près d'une centaine d'agents, sont composés de collaborateurs engagés et d'un haut niveau d'expertise (économistes, juristes, experts sectoriels, auditeurs/analystes financiers, analystes de données).

Au cœur d'une structure dynamique qui croît régulièrement tout en accompagnant ses collaborateurs dans leur progression individuelle, vous développerez votre potentiel dans

---

<sup>1</sup> La loi n° 2019-1428 du 24 décembre 2019 d'orientation des mobilités a acté une transformation de la gouvernance du collège de l'Autorité, qui passera progressivement à cinq membres permanents (les membres vacataires nommés avant l'entrée en vigueur de la loi n'étant pas remplacés à l'issue de leur mandat).

un environnement bienveillant et contribuerez à construire la régulation économique du secteur des transports, qui constitue un pilier essentiel à la vie économique et sociale des territoires et dont l'environnement actuel est marqué par de nombreux défis, tant sur les plans écologiques ou économiques que numériques. Vous participerez, ainsi, dans un environnement stimulant, au suivi et au bon fonctionnement du marché dans l'ensemble des secteurs que l'Autorité régule, au bénéfice des usagers.

## Missions

La Direction des ressources et des systèmes d'information (DRSI) gère les services support nécessaires au bon fonctionnement de l'Autorité de régulation des transports.

Au sein de la DRSI, le Service de la procédure (composé d'une cheffe de service et de deux gestionnaires de procédure) a pour mission d'assurer le suivi de l'instruction de l'ensemble des saisines et 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.

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 effectue 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 a également la charge de la publication des avis et décisions de l'Autorité, ainsi que des déclarations de liaisons autocar ou de services ferroviaires reçues par l'Autorité, après vérification de leur complétude.

Les principales missions confiées au gestionnaire de procédure sont les suivantes :

- Contribuer en lien avec les services d'instruction, à l'exercice des missions confiées à l'Autorité, en garantissant le respect des procédures (tous secteurs confondus) et en veillant à la bonne mise en état des dossiers (généralistes ou contentieux) et notamment :
  - Vérifier la recevabilité et la complétude, au regard, notamment, des dispositions légales en vigueur, des saisines et dossiers de l'Autorité (déclarations de liaisons autocar ou de services ferroviaires, projets de marchés et d'avenants soumis par les sociétés concessionnaires d'autoroutes, etc.) ;
  - Préparer et transmettre les éléments procéduraux et suivre l'exécution des demandes dans le respect des délais (accusés de réception de recevabilité et de complétude, consultations du Gouvernement, réponses à consultation publique, convocations à audition, ouverture et clôture d'instruction, convocation à séance, procès-verbal, notifications aux saisissants et tiers intéressés, occultations des données protégées par le secret des affaires, publication et mise en ligne sur le site internet de l'Autorité des avis et décisions adoptés par le Collège, des saisines aéroportuaires, des déclarations autocar et de services ferroviaires, etc.) ;
  - Assurer le suivi des dossiers contentieux, dans le respect du contradictoire et des échanges avec la Cour d'appel de Paris et le Conseil d'État (notamment, via l'application Télérecours) ;

- Assurer l'archivage, la conservation, l'accessibilité et la traçabilité des dossiers du service ;
- Respecter les processus internes pour l'instruction des dossiers par l'Autorité et renseigner des tableaux de bord sur l'état d'avancement des dossiers (mode projet) ;
- Participer à l'élaboration des projets et actions du service et à leur mise en œuvre, notamment l'activité de reporting du service (rapport annuel) et la formalisation des procédures par la rédaction de fiches de procédure – en conformité avec les dispositions légales en vigueur – dans le cadre de la transformation numérique en cours de l'Autorité, telle que la dématérialisation des processus métier ;

## **Profil**

Ce poste est ouvert aux contractuels titulaires d'un diplôme équivalent au niveau Bac + 3 (spécialité juridique de préférence).

Une première expérience réussie dans des fonctions similaires serait appréciée.

## **Compétences**

### **Savoirs :**

- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Visio)
- Maîtrise des outils informatiques (internet, messagerie)
- Appétence dans le numérique
- Outil informatique spécifique au métier (à acquérir)
- Connaissances juridiques et procédurales (souhaitable, à acquérir sinon)
- Connaissance des environnements institutionnels, juridictionnels et administratifs

### **Savoir-faire :**

- Savoir déterminer/organiser les priorités et anticiper les échéances (requis immédiatement)
- Respecter les délais et maîtriser les échéances
- Appliquer des textes juridiques
- Rédiger et présenter des documents de synthèse
- Habileté numérique
- Mode projet ou agilité souhaitable
- Très bonne communication écrite et orale
- Connaissance de Wordpress est un plus (publipostage)

### **Savoir-être :**

- Autonomie et adaptabilité
- Grande réactivité, rigueur, discrétion / confidentialité
- Aptitude au travail en équipe
- Esprit d'initiative, capacité à rendre compte et à s'insérer dans une organisation
- Sens des relations humaines et appétences pour les outils numériques

## Candidature

Les dossiers de candidature (lettre de motivation, curriculum vitae et références éventuelles) sont à adresser par courriel à :

[aurelie.cassar@autorite-transport.fr](mailto:aurelie.cassar@autorite-transport.fr) et [recrutement@autorite-transport.fr](mailto:recrutement@autorite-transport.fr)