CHARGÉ(E) DE MISSION PROCÉDURE (GESTIONNAIRE DE PROCÉDURE)

DIRECTION DES RESSOURCES ET DES SYSTÈMES D'INFORMATION

NOUS

À l'ART, nous sommes près de 100 collaboratrices et collaborateurs qui travaillons chaque jour à l'amélioration du fonctionnement économique de six secteurs des transports en France : le ferroviaire, les autocars libéralisés, les autoroutes, les transports publics en Ile-de-France, les grands aéroports français, et les données et services numériques de mobilité.

> L'indépendance, la transparence, l'expertise et le dialogue sont nos valeurs.

Comment ?

- En construisant une régulation économique performante des transports au service des usagers et de… vous ! Ainsi, nous accompagnons l'ouverture à la concurrence du marché de transport ferroviaire, intervenons pour la régulation des transports urbains en Île-de-France, des transports interurbains par autocar, du secteur autoroutier sous concession, du transport aéroportuaire (régulation des redevances aéroportuaires) et des données et services numériques de mobilité.

- En agissant pour éclairer les décideurs et le débat publics sur des sujets en lien avec des enjeux sociétaux majeurs : transition écologique, pouvoir d'achat ou encore qualité de service dans les transports.

LE DÉTAIL DU POSTE

Rattachement

Le poste est rattaché à la direction des ressources et des systèmes d'information (DRSI), qui gère les services supports nécessaires au bon fonctionnement de l'Autorité de régulation des transports. Au sein de la DRSI, le service de la gestion de la procédure assure le suivi des saisines et dossiers traités, garantissant le bon déroulement des procédures, le respect du contradictoire et de la protection du secret des affaires. Il veille à la traçabilité des documents et assure la notification, le suivi des demandes, et la publication des avis et décisions dans les six secteurs de régulation de l'Autorité, contribuant à l'efficacité des pouvoirs d'enquête et de contrôle.

Missions

Placé(e) sous l'autorité du service du service de la procédure, vous serez chargé(e) des missions suivantes :

- Contribuer en lien avec les services d'instruction, à l'exercice des missions confiées à l'Autorité, en garantissant le respect des procédures et en veillant à la bonne mise en état des dossiers (généralistes ou contentieux) et notamment :
  - Vérifier la complétude, au regard des dispositions légales en vigueur, des saisines et dossiers de l'Autorité ;
  - Préparer et transmettre les éléments procéduraux et suivre l'exécution des demandes dans le respect des délais ;
  - 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 ;
- Participer à l'élaboration des projets et actions du service et à leur mise en œuvre, notamment le suivi de l'activité procédurale et la formalisation des procédures par la rédaction de fiches de procédure ou de tout document de synthèse dans le cadre de la transformation numérique en cours de l'Autorité.

Vous avez un intérêt marqué pour les procédures et une compréhension approfondie des enjeux liés à leur optimisation au sein d'une équipe dynamique ? Ne cherchez plus, car nous avons l'opportunité idéale pour un(e) chargé(e) de mission procédure comme vous !

VOUS

LE PROFIL RECHERCHÉ

Vous disposez d'une formation de niveau Bac+2 et plus, idéalement à dominante juridique. Une première expérience réussie et une connaissance du secteur public ou parapublic constituerait un atout.

Compétences

- **Savoirs**

Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Visio), maîtrise des outils informatiques (internet, Outlook), connaissances juridiques et procédurales, connaissance des environnements institutionnels, juridictionnels et administratifs.

- **Savoir-faire**

Déterminer/organiser les priorités et anticiper les échéances, respecter les délais et maîtriser les échéances, appliquer des textes juridiques, rédiger et présenter des documents de synthèse, savoir travailler en mode projet, très bonne communication écrite et orale.

- **Savoir-être**

Autonomie et adaptabilité, grande réactivité, rigueur, discrétion et confidentialité, aptitude au travail en équipe, esprit d'initiative, capacité à rendre compte et à s'insérer dans une organisation.

Les plus : Première expérience sur un poste similaire, connaissance de l'application métier Esabora et connaissance de Wordpress (publipostage).

DES CONDITIONS DE TRAVAIL ATTRACTIVES

- **Poste à pourvoir** : dès mai 2024
- **Lieu de travail :** Paris Montparnasse (14ème)
- **Type de contrat :** contrat à durée déterminée (CDD) de trois ans renouvelable sous forme de contrat à durée indéterminée (CDI)
- **Rémunération compétitive**, selon le profil et l'expérience
- Télétravail possible jusqu'à trois jours par semaine avec mise à disposition d'un pack informatique
- Prise en charge à 60% de : la mutuelle et la prévoyance facultatives et les tickets restaurants d'une valeur de 10€.

Pour postuler : envoi de votre dossier de candidature (CV, lettre de motivation et références éventuelles) par mail à recrutement@autorite- transports.fr