

JURISTE SENIOR AU SEIN DU DEPARTEMENT « CONTENTIEUX »

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES

(REF. CRE 49-23-DAJ)

La Commission de régulation de l'énergie (CRE) concourt au bon fonctionnement des marchés électriques et gaziers et garantit le droit d'accès aux réseaux publics d'électricité et aux réseaux et installations de gaz naturel.

La direction des affaires juridiques (DAJ) de la CRE a pour mission de veiller à la sécurité et à la régularité juridique des délibérations de la Commission et des décisions du Comité de règlement des différends et des sanctions (CoRDIS) de la CRE.

Le département « contentieux » de la DAJ assure le pilotage de l'ensemble de l'activité contentieuse de la CRE devant les juridictions administratives et judiciaires et européennes ainsi que l'instruction et le suivi des demandes de règlements des différends et de sanction formées devant le CoRDIS.

ACTIVITES PRINCIPALES	COMPETENCES ET QUALITES REQUISES
<p>Au sein du département « contentieux », sous l'autorité du chef de département, le juriste est en charge des missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Être le « référent contentieux » : assurer le suivi de l'ensemble des contentieux de la CRE et proposer la stratégie contentieuse. ▶ Traiter les recours contentieux formés contre les décisions de la CRE et du CoRDIS devant l'ensemble des juridictions (administrative, judiciaire, européenne, constitutionnelle) : <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaborer les écritures présentées devant les juridictions ; ○ Plaider devant les juridictions le cas échéant ; ○ Assurer le suivi des dossiers pris en charge par des cabinets d'avocats le cas échéant. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Excellente maîtrise du droit public, en particulier de la procédure administrative contentieuse. ▶ Bonne connaissance en droit économique et/ou droit de la régulation. Des connaissances en droit de l'énergie sont un atout. ▶ Grande aisance rédactionnelle, capacité d'analyse de sujets complexes à fort contenu technique, capacité de synthèse. ▶ Rigueur, discrétion, sens de l'organisation, aptitude au travail en équipe ▶ Bonne maîtrise des outils informatiques et des bases de données juridiques
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Instruire, en qualité de rapporteur ou de rapporteur adjoint, les règlements de différends et les demandes de sanction dont le CoRDIS est saisi. ▶ Concourir à la sécurisation juridique des procédures de sanction. 	<h3 style="text-align: center;">PROFIL DU CANDIDAT</h3> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Formation : bac + 5, Master 2 en droit public et contentieux administratif. ▶ Expérience souhaitée : une expérience d'au moins 5 ans (administration, entreprises, cabinets d'avocats, AAI/API) est souhaitable.
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Participer à l'activité de <i>reporting</i> du département notamment au travers de rapports d'activité et d'indicateurs statistiques. ▶ Réaliser, le cas échéant, des études juridiques portant sur les sujets traités par l'ensemble de la direction. <p>Une polyvalence est également à assurer dans le cadre de la continuité de service avec le greffe du CoRDIS.</p>	<h3 style="text-align: center;">CARACTERISTIQUES DU POSTE</h3> <ul style="list-style-type: none"> ▶ CDD (agent contractuel de l'État) de 3 ans pouvant déboucher sur un CDI. Le poste peut être pourvu par détachement sur contrat (CDD) d'un fonctionnaire titulaire d'une des fonctions publiques. ▶ Rémunération selon profil et expérience. ▶ Localisation du poste : 15 rue Pasquier, 75008 Paris. Télétravail possible. ▶ Candidature (CV + lettre) à adresser à la DRH par mail : drh-recrutement@cre.fr