

## Secrétaire de la commission (F/H)

### Direction des affaires juridiques

(Réf. CRE 05-25-DAJ)

**La Commission de régulation de l'énergie (CRE)** concourt au bon fonctionnement des marchés de l'électricité et du gaz naturel au bénéfice des consommateurs finals dans le cadre de la construction d'un marché européen et en cohérence avec les objectifs de la politique énergétique française.

**La direction des affaires juridiques (DAJ)** a pour mission de veiller à la sécurité et à la régularité juridique des décisions de la Commission. Elle assure le greffe et l'instruction des règlements de différends soumis au Comité de règlement des différends et des sanctions. Elle suit les recours contentieux formés contre les décisions des deux collèges de la CRE.

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité de la directrice et de son adjoint, le titulaire du poste est en charge des missions suivantes :

##### Pilotage du secrétariat de la commission

Le collège de la CRE, composé de 5 commissaires, se réunit chaque semaine pour délibérer sur les dossiers relatifs aux missions de la CRE. Ces séances répondent à un formalisme particulier dont est garant le titulaire du poste. Il s'agit notamment de :

- Etablir en tant que de besoin les convocations et les ordres du jour des séances de commission en s'assurant de l'atteinte du quorum
- Participer à la programmation des séances de la commission en lien avec les directions opérationnelles
- Suivre, mettre en forme et diffuser les délibérations de la commission en lien avec les directions opérationnelles et la direction de la communication
- Gérer l'archivage et le classement de tous les dossiers de commission
- Réaliser le suivi statistique des délibérations
- Être l'interlocuteur du secrétariat général pour toute question relative à l'organisation des séances de commission
- Gérer les relations avec le secrétariat du Conseil supérieur de l'énergie

##### Assurer l'assistanat de la direction des affaires juridiques

- Gestion du courrier entrant et sortant *via* Post Office
- Planifier et organiser les réunions de la direction
- Gestion et archivage des dossiers de la direction
- Mises à jour de tableaux de suivi

Il pourra contribuer, en lien avec les chargés de mission du département Contentieux, à la continuité du greffe du comité de règlement des différends et des sanctions

#### COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Grand sens de l'organisation ; rigueur et confidentialité
- Réactivité, capacité à gérer une forte activité et des délais contraints, capacité à hiérarchiser les priorités
- Autonomie, sens de l'initiative et de l'alerte
- Force de proposition
- Qualités rédactionnelles, excellente maîtrise du Pack Office
- Capacités à travailler en équipe

#### PROFIL DU CANDIDAT

**Formation :** Bac + 2

**Expérience souhaitée :** 5 ans minimum. Un passage en juridiction serait apprécié

#### CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

- Poste de catégorie B ouvert en détachement sur contrat de droit public ; à défaut de candidatures titulaires, CDD de droit public de 3 ans pouvant déboucher sur un CDI
- Localisation du poste : 15, rue Pasquier, 75 008 Paris / Télétravail possible
- Candidature (CV + lettre) à adresser à la direction des ressources humaines par mail : [drh-recrutement@cre.fr](mailto:drh-recrutement@cre.fr)

