

## ETABLISSEMENT

**Office Français de Protection des Réfugiés et Apatrides**  
201, rue Carnot - 94 136 Fontenay-sous-Bois Cedex

**Présentation de l'établissement :** L'OFPRA est un établissement public chargé de l'application des textes français et des conventions européennes et internationales relatifs à la reconnaissance de la qualité de réfugié, d'apatride et à l'admission à la protection subsidiaire (412 agents).

## IDENTIFICATION DU POSTE

**Officier de protection instructeur**

**Catégorie statutaire :** A

**Définition synthétique :** Assurer l'instruction des demandes d'asile, d'apatridie et de protection subsidiaire, au sein d'une division géographique de l'Etablissement.

**Composition de l'équipe :** Chef de division, adjoint, chefs de section et officiers de protection.

**Liaisons hiérarchiques :** Chef de Division, Chef de Section.

**Liaisons fonctionnelles :** Services d'appui à l'instruction (affaires juridiques, documentation, interprétariat).

## IDENTIFICATION DU POSTE

- ✍ Instruction de dossiers de demande d'asile comprenant un récit écrit et les documents versés par le demandeur.
- ✍ Audition des demandeurs, rédaction d'un compte-rendu, analyse et qualification des craintes invoquées.
- ✍ Rédaction de projets de décision motivés en droit et en fait.
- ✍ Recherches géopolitiques et collecte d'information sur les pays d'origine.
- ✍ Veille documentaire sur les pays traités et mise à niveau permanente des connaissances.

SAVOIR-FAIRE	CONNAISSANCES	SAVOIR-FAIRE RELATIONNELS ET COMPORTEMENTAUX
<ul style="list-style-type: none"><li>✍ Capacité d'instruction (recherches documentaires et jurisprudentielles, analyse critique de la demande, discernement)</li><li>✍ Capacité à diriger un entretien.</li><li>✍ Capacité d'analyse et de synthèse</li><li>✍ Capacité à développer un raisonnement argumenté.</li><li>✍ Aptitudes rédactionnelles.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✍ Connaissances juridiques (droit administratif et droit des réfugiés).</li><li>✍ Connaissances en géopolitique, relations internationales, histoire politique et sociale.</li><li>✍ Maîtrise de l'anglais, autres compétences linguistiques appréciées.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✍ Aptitude à la prise de décision.</li><li>✍ Sens du contact et de l'écoute.</li><li>✍ Capacité de distanciation face à des situations humaines difficiles.</li><li>✍ Rigueur et neutralité.</li><li>✍ Autonomie, réactivité et sens de l'organisation.</li></ul>

## CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Travail sur objectifs chiffrés et dans des délais restreints.  
Respect de hauts standards de confidentialité.  
Capacité à s'adresser à des publics variés.

**Personne à contacter :**

**Nathalie GRAUDE – Secrétariat du Responsable du service des ressources humaines**  
01 58 68 19 53 – [nathalie.graude@ofpra.gouv.fr](mailto:nathalie.graude@ofpra.gouv.fr)