

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :
Rédacteur(trice) d'état civil au sein du pôle Protection
catégorie B (H/F)

Catégorie statutaire / Corps
B

Domaine(s) fonctionnel(s)
Relation à l'utilisateur

Groupe RIFSEEP
3

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type
RMFP : OFFICIER.E DE PROTECTION DEMANDE D'ASILE – FPUSA017 /
OFFICIER.E D'ETAT CIVIL – FPUSA023
CHARGE.E D'ACCUEIL OU DE SERVICE AUX USAGERS – FPUSA001
MI : Chargé de la délivrance des titres aux étrangers et de la naturalisation

- EFR-CAIOM**
- EFR-Permanent**
- CAIOM-Tremplin**
- Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC**

Poste substitué

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input checked="" type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Localisation administrative et géographique / Affectation
OFPRA
Pôle Protection
201, rue Carnot 94120 Fontenay sous-bois

Vos activités principales

Au sein pôle Protection de l'Ofpra, chargé de délivrer aux bénéficiaires de la protection internationale des documents d'état civil, le rédacteur/ la rédactrice a pour mission principale d'établir les certificats de naissance et de mariage des personnes reconnues réfugiées et protégées par l'Ofpra. Pour cela, il/elle s'appuie de manière rigoureuse et méthodique sur le droit civil français et les lois en vigueur dans les différents pays de provenance des personnes protégées. A cet égard, il/elle :

- Analyse les informations et documents contenus dans le dossier Ofpra ;
- Vérifie la cohérence des informations relatives à l'état civil, au regard des lois du pays d'origine et des règles de l'état civil français.

Par ailleurs, le rédacteur / la rédactrice d'état civil est chargé(e) d'autres procédures d'état civil pour les personnes protégées :

- Il/Elle instruit les demandes de rectification de l'état civil retenu que peuvent formuler les personnes protégées ; il/elle rédige des courriers argumentés aux demandeurs et au parquet civil de Paris, en analysant les diverses pièces du dossier.
- Il/Elle instruit les demandes de suivi et mise à jour des informations concernant la situation matrimoniale des personnes protégées (notamment, mariage ou divorce à l'étranger après l'obtention de la protection).

Il/Elle peut participer à des groupes de travail sur des thématiques état civil ou pays et à des actions de formation.

Le rédacteur / la rédactrice d'état civil travaille en équipe, au sein d'une section d'une dizaine de personnes, sous la responsabilité de son chef/ sa cheffe de section qui le/la guide et l'épaulé.

Il/Elle bénéficie d'une formation initiale de 4 mois pendant laquelle il/elle acquiert progressivement, auprès d'un(e) collègue spécialement désigné(e) comme tuteur/tutrice, les connaissances et compétences nécessaires pour devenir autonome dans son activité et à terme, être en mesure d'atteindre les objectifs qualitatifs et quantitatifs qui lui sont fixés. Ceci lui permettra de signer les actes d'état civil, par délégation du Directeur général. Tout au long de sa première année, il/elle bénéficie d'une formation continue pour assurer sa montée en compétences progressive.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Polyvalence et adaptabilité.

Rigueur et méthode.

Aptitude à travailler en équipe et en hiérarchie.

Travail sur objectifs qualitatifs et quantitatifs, avec des délais contraints.

Exigence de confidentialité.

Télétravail possible après 6 mois d'ancienneté.

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques niveau pratique à acquérir	Savoir travailler en équipe niveau maîtrise requis	Avoir le sens des relations humaines niveau maîtrise requis
Connaître l'environnement professionnel niveau maîtrise à acquérir	Avoir l'esprit de synthèse niveau maîtrise requis	savoir s'adapter niveau maîtrise requis
Avoir des compétences en informatique - bureautique niveau maîtrise requis	Savoir analyser niveau maîtrise requis	savoir communiquer niveau maîtrise requis
	Savoir rédiger niveau maîtrise requis	
	Savoir s'organiser niveau maîtrise requis	
Autres :		

Votre environnement professionnel

Avec plus de 1.000 agents, l'Ofpra est un établissement public administratif indépendant chargé, sous la tutelle administrative et financière du ministère de l'Intérieur, d'instruire les demandes de protection internationale en application des textes français, des directives européennes et des conventions internationales. Il assure également une mission de protection juridique et administrative à l'égard des réfugiés, des bénéficiaires de la protection subsidiaire et des apatrides, mission assurée par le pôle Protection à laquelle le rédacteur/la rédactrice sera rattaché(e)

- **Activités du service**

Au sein de l'Ofpra, le pôle Protection est chargé d'établir les documents d'état civil des personnes qui bénéficient d'une protection internationale, d'assurer le suivi administratif de ces personnes et de se prononcer sur le maintien de leur statut.

- **Composition et effectifs du service**

Réunissant près de 160 personnes, le pôle Protection est composé de deux divisions :
La division 1 (80 agents) composée de quatre sections comprenant un agent de cat A, chef(fe) de section et dix rédacteurs de catégories B, un service en charge du suivi du statut composée de dix-neuf agents de catégorie A et quatre agents de catégorie C et d'un secrétariat unique composé de dix agents de catégorie C. La division 2 (80 agents) composée de cinq sections comprenant un agent de catégorie A, chef(fe) de section et de dix rédacteurs de catégorie B, un service en charge de la relation avec les usagers composé d'un agent de catégorie A et huit agents de catégorie C et un secrétariat unique composé de douze agents de catégorie C .

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef-fe de division, adjoint.e au/à la chef-fe de division, chef-fe de section.

- **Liaisons fonctionnelles**

Officier.e.s de protection de la division de la Protection 1 et des divisions géographiques en charge du traitement des demandes d'asile, consultant.e.s juridiques. Administrations partenaires et les associations de prise en charge des demandeurs d'asile et BPI dans le cadre de la reconstitution de l'état civil de ces derniers ou des requêtes dont est saisi l'Office.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Mobilité interne : poste de catégorie B à la division de l'information, de la documentation et des recherches (DIDR), à la division des affaires juridiques, européennes et internationales (DAJEI), à l'Espace France asile de Cergy-Pontoise, ainsi que dans les services administratifs et financiers.

Mobilité externe : rédacteur-trice dans la fonction publique territoriale, rédacteur-trice au sein du ministère de l'Intérieur et responsable adjoint.e d'un service en sous-préfecture ou préfecture.

Pour plus d'informations, qui contacter ?

Pour des questions liées à la procédure de recrutement ou des questions administratives :
promotionhsa@ofpra.gouv.fr