

FICHE DE POSTE**Intitulé de l'emploi :****Gestionnaire administratif (ve)****Catégorie statutaire / Corps****C****Domaine(s) fonctionnel(s)****Administration générale / Relation à l'utilisateur****Groupe RIFSEEP****1 ou 2****Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type****RMFP :****Chargé (e) de la relation et de service à l'utilisateur / ERUSA001****Secrétaire / ERUSA010****Chargé (e) de l'instruction de dossiers administratifs / ERUSA009**☐**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 :**

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
☒ 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Localisation administrative et géographique / Affectation**OFBRA****201, rue Carnot****94120 Fontenay sous-bois**

Vos activités principales

Un agent de catégorie C au sein de l'OFPRA peut être amené à exercer les activités suivantes :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique et par courriel
- Accompagner l'utilisateur dans certaines démarches et orientation, si nécessaire, vers le service compétent
- Analyser la demande et apporter la réponse par le canal de contact le mieux adapté (téléphone, accueil physique, courriers et courriels)
- Fournir une information de premier niveau aux interlocuteurs internes et externes
- Traiter, enregistrer et numériser les documents inhérents à la demande d'asile
- Secrétariat
- Traiter des demandes d'actes d'Etat Civil
- Gestion administrative
- Appliquer la réglementation dans son domaine

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Polyvalence, rigueur, aptitudes à se former aux logiciels inhérents aux activités des services, permanences accueil

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel niveau maîtrise A acquérir	Savoir travailler en équipe niveau maîtrise requis	Avoir le sens des relations humaines niveau pratique requis
Avoir des compétences en informatique - bureautique niveau maîtrise A acquérir	Avoir l'esprit de synthèse niveau pratique requis	savoir s'adapter niveau pratique requis
Avoir des compétences juridiques niveau pratique A acquérir	Savoir analyser niveau maîtrise requis	savoir communiquer niveau pratique requis
Avoir des compétences budgétaires et comptables niveau maîtrise A acquérir	Savoir rédiger niveau pratique requis	savoir accueillir niveau maîtrise A acquérir
	Savoir appliquer la réglementation niveau pratique requis	

Votre environnement professionnel

Avec plus de 1.000 agents, l'OFPPRA 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.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Mobilité interne : poste de secrétariat ou de suivi administratif des dossiers dans les autres divisions et services de l'OFPPA, ou poste de Secrétaire d'un chef de division ou de service.

Mobilité externe : poste identique dans toute autre administration publique.

Qui contacter ?

Le Chef du service des ressources humaines : M. Thierry DOUCEMENT - recrutement-mobilité-formation@ofppa.gouv.fr

La conseillère mobilité carrière : Mme Aurélie PALVAIR – recrutement-mobilité-formation@ofppa.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Les candidats doivent présenter leur candidature, accompagnée d'un descriptif de leur parcours antérieur de formation et, le cas échéant, de leur expérience, auprès de l'agence France travail de leur domicile.

Au vu des dossiers de candidature, une commission de sélection déterminera la liste des candidats convoqués à un entretien.

Un avis de recrutement précisera le nombre de postes à pourvoir, la date prévue du recrutement, le contenu précis du dossier de candidature, la date limite de dépôt des candidatures ainsi que les conditions dans lesquelles les candidats préalablement sélectionnés par la commission sont convoqués.

Date de mise à jour de la fiche de poste (15/09/2025)