

**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 :

<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**

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

<b>Vos compétences principales mises en œuvre</b>		
<b>Connaissances techniques</b>	<b>Savoir-faire</b>	<b>Savoir-être</b>
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> niveau maîtrise A acquérir	<b>Savoir travailler en équipe</b> niveau maîtrise requis	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> niveau pratique requis
<b>Avoir des compétences en informatique - bureautique</b> niveau maîtrise A acquérir	<b>Avoir l'esprit de synthèse</b> niveau pratique requis	<b>savoir s'adapter</b> niveau pratique requis
<b>Avoir des compétences juridiques</b> niveau pratique A acquérir	<b>Savoir analyser</b> niveau maîtrise requis	<b>savoir communiquer</b> niveau pratique requis
<b>Avoir des compétences budgétaires et comptables</b> niveau maîtrise A acquérir	<b>Savoir rédiger</b> niveau pratique requis	<b>savoir accueillir</b> niveau maîtrise A acquérir
	<b>Savoir appliquer la réglementation</b> 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'OFPRA, 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@ofpra.gouv.fr](mailto:recrutement-mobilité-formation@ofpra.gouv.fr)

La conseillère mobilité carrière : Mme Aurélie PALVAIR – [recrutement-mobilité-formation@ofpra.gouv.fr](mailto:recrutement-mobilité-formation@ofpra.gouv.fr)

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Les candidats doivent compléter un dossier comportant une lettre de candidature et un curriculum vitae détaillé indiquant le niveau d'étude ainsi que, le cas échéant, le contenu et la durée des formations suivies et des emplois occupés.

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 (01/09/2025)