

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Gestionnaire administratif.ve (RH –Formation-concours)

Catégorie statutaire / Corps

B

Groupe RIFSEEP

3

Domaine(s) fonctionnel(s)

RESSOURCES HUMAINES

☐ EFR-CAIOM

☐ EFR-Permanent

☐ CAIOM-Tremplin

☐ Emploi-fonctionnel de la
filière technique, sociale
ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

RMFP : Chargé.e de gestion administrative / ERGRH002

MI : Gestionnaire des ressources humaines / GRH007A

☐ Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui ☐ Non ☒

Sur le fondement de la 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 4	☐ Article 6 bis	☐ Article 6 sexies
☒ 2° de l'article 4	☐ Article 6 quater	☐ Article 7 bis
☐ Article 6	☐ Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

OFPRA

Service des Ressources Humaines

201 rue Carnot

94136 Fontenay-sous-Bois cedex

Vos activités principales

Le/ la titulaire du poste sera affectée au sein de l'un des bureaux présentés ci-dessous dont les missions inhérentes à ceux-ci sont les suivantes :

1/ Le/ la gestionnaire, au sein du bureau de la gestion administrative des personnels, veille à l'actualisation des situations administratives individuelles, qu'il analyse au regard de la réglementation en vigueur et de ses évolutions. Il identifie notamment les incidences et assure la mise en œuvre des mesures dédiées en gestion. Ainsi, s'agissant de la population qui lui est confié, il a la responsabilité de conduire les missions suivantes :

- **Gestion des fonctionnaires stagiaires et titulaires :**

- Rédaction des actes de nomination, titularisation, avancement d'échelon, promotion de grade et de corps, radiation, reprise des services antérieurs... ;
- élaboration des décisions de prise en charge financière
- Etablissement des décisions de mobilité interne
- Prise des actes de mobilité externe (détachement entrant et sortant, affectation, mise à disposition, renouvellement, réintégration et radiation)
- Commissions administratives paritaires : Recensement des personnels éligibles aux avancements, constitution des dossiers préparatoires, rédaction des procès-verbaux...;
- Rédaction des attestations d'emploi, des états des services... ;
- Suivi et Mise à jour des tableaux de bord.

- **Gestion des agents contractuels :**

- Constitution des dossiers de recrutement, élaboration des contrats, suivi des échéances (renouvellements de contrat, révisions des rémunérations, fins de contrat...) ;
- Gestion des agents vacataires.

- **Gestion des primes des personnels de l'Etablissement** (Part "Résultats" et Complément indemnitaire annuel), quadriennale IFSE

- **Gestion du temps : suivi du système de contrôle des horaires**

- Gestion des absences, arrêts maladie, anomalies et absences injustifiées
- Gestion du travail à distance
- Gestion des congés (tous types) et participation à la campagne annuelle du compte épargne-temps (CET)
- Progiciel de gestion RH (GRH 2000, dialogue et chronos) : mise à jour de la base de données, interface RH avec la société CIRIL et le service informatique de l'Etablissement.
- Contribution à l'élaboration du bilan social.

2 / Au sein du bureau du recrutement de la mobilité et de la formation, le poste de gestionnaire formation-concours, s'articule autour de quatre grandes activités : la formation, l'organisation des concours et des examens professionnels, et l'exercice d'évaluation.

Ainsi, vous participez à l'élaboration du plan de formation ainsi qu'à l'achat des formations. Vous êtes également en charge de la programmation, de l'organisation et de l'évaluation des actions de formation ainsi que de la gestion des formations aux plans administratif, logistique et budgétaire.

Concernant l'organisation des concours et des examens, vous avez la charge de la rédaction des textes, du contrôle des candidatures, de la gestion des convocations des candidats, de la surveillance des épreuves ainsi que la gestion et le suivi de la correction des copies et la publication des résultats.

Vous devez préparer l'exercice d'évaluation et en faire le suivi sur l'application informatique.

Vous avez enfin en charge la gestion administrative et financière des stagiaires (collégiens, lycéens et étudiants)

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Disponibilité lors des pics d'activité (réunion des instances paritaires, versement des primes annuelles...)

Règles strictes de confidentialité à respecter

Disponibilité particulière à prévoir lorsque des formations sont organisées dans les locaux de l'Office

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques Niveau pratique requis	Savoir Analyser Niveau maîtrise requis	Savoir s'adapter Niveau maîtrise requis
Avoir des compétences en informatique-bureautique Niveau maîtrise requis	Savoir rédiger Niveau maîtrise requis	Savoir communiquer Niveau maîtrise requis
Connaitre l'environnement professionnel Niveau maîtrise requis	Savoir respecter les délais et prioriser les échéances Niveau maîtrise requis	Avoir le sens des relations humaines Niveau maîtrise requis
	Savoir s'organiser Niveau maîtrise requis	Faire preuve de méthode et de rigueur Niveau maîtrise requis
	Savoir travailler en équipe Niveau maîtrise requis	
Autres :		

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.

- Activités du service**

Le service des ressources humaines, composante des services administratifs et financiers (SAF), définit et met en œuvre la politique RH de l'établissement, en lien, le cas échéant avec la DRH du ministère de l'intérieur

- Composition et effectifs du service**

Le service des ressources humaines est composé d'un chef de service et d'un adjoint (cat. A+ et A), de quatre bureaux (le bureau de la gestion administrative des personnels, le bureau de la rémunération, le bureau recrutement-mobilité-formation, le bureau affaires statutaires- dialogue social - qualité de vie au travail) comprenant au total 12 agents de catégorie A, 13 agents de catégorie B et 6 agents de catégorie C. Le service compte également, deux chargés de suivi des emplois et de la masse salariale, une assistante de service social et une secrétaire, soit un total de 35 agents.

- Liaisons hiérarchiques**

Chef du bureau de la gestion administrative des personnels et son adjoint
 Adjoint au chef du service des ressources humaines
 Chef du service des ressources humaines

- Liaisons fonctionnelles**

Contrôleur financier, Ministère de tutelle, Agence comptable, agents de l'Etablissement

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Mobilité interne : au sein d'un autre pôle du bureau et tous postes internes à l'office relevant de la catégorie B

Mobilité externe : au sein de services administratifs et financiers (service paye, service formation...) d'une administration de l'Etat ou d'une collectivité territoriale.

Qui contacter ?

Le bureau du recrutement-formation-mobilité : promotionthsa@ofpra.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (01/09/2025)