

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste Gestionnaire administratif	Catégorie statutaire/Corps C
---	--

Domaine(s) fonctionnel(s) Administration Générale Services aux usagers Gestion budgétaire et comptable	Groupe RIFSEEP 1 ou 2
Emploi(s) –type RIME : Secrétaire / Chargé d'accueil et d'information / Assistant administratif MI : Assistant d'administration générale / Chargé d'accueil et d'information	Code(s) fiche de l'emploi-type FPEADM02 / FPEUSA02/ FPEADM05 ADM004A / USA002A

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

<p>Vos activités principales au sein des divers services de l'OFPRA</p> <p>Un agent de catégorie C au sein de l'OFPRA peut être amené à exercer les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 <p>Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions</p> <p>Polyvalence, rigueur, aptitudes à se former aux logiciels inhérents aux activités des services, permanences accueil</p>

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - à <i>acquérir</i>	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau maîtrise - à <i>acquérir</i>	Avoir l'esprit de synthèse / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
Avoir des compétences juridiques / niveau pratique - à <i>acquérir</i>	Savoir analyser / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir communiquer / niveau pratique - <i>requis</i>
Avoir des compétences budgétaires et comptables / niveau maîtrise - à <i>acquérir</i>	Savoir rédiger / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir accueillir / niveau maîtrise - à <i>acquérir</i>
	Savoir s'organiser / niveau maîtrise - <i>requis</i>	
	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - à <i>acquérir</i>	

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

- L'OFPPRA est un établissement public placé sous la tutelle administrative du ministère de l'intérieur. Il est chargé d'assurer, avec une indépendance fonctionnelle, 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.
- L'Établissement connaît depuis 4 ans une dynamique de réforme importante grâce à la mise en œuvre du plan d'action interne, de la loi asile du 29 juillet 2015 et à une croissance de son budget et de ses effectifs de +70% depuis 2013. L'Office compte 800 agents début 2017.

Vos perspectives

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

Mobilité externe : poste identique dans toute autre administration publique.

Qui contacter ?

La conseillère mobilité carrière : Mme PALVAIR – ressources-humaines@ofpra.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 08/07/2019