

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

**Secrétaire-assistant.e à la division de la Protection
(Recrutement Travailleur.se Handicapé.e -H/F)**

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Administration Générale / Relation et service aux usagers

- 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

RIME : Secrétaire (H/F) / FP2ADM04

MI : Assistant d'administration générale (H/F) / ADM004A

Poste substitué

Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Localisation administrative et géographique / Affectation

OFPRA

Division de la Protection

201, rue Carnot

94120 Fontenay sous-bois

Vos activités principales

Au sein de la Division de la Protection, le/ la secrétaire a pour mission principale l'exploitation des copies des actes d'état civil, l'édition des livrets de famille et de certificats administratifs ainsi que la délivrance des attestations nécessaires à l'utilisateur, admis au statut de réfugié ou au statut de bénéficiaire de la protection subsidiaire par l'OFPRA.

Il/Elle renseigne les usagers sur les services de l'état civil assurés par la division de la protection. Il tient régulièrement des permanences téléphoniques pour répondre aux personnes protégées.

Il/Elle rédige des mentions d'état civil et des courriers, sous le contrôle de son responsable hiérarchique, visant à répondre aux demandes des usagers

Il/Elle assure le suivi et la numérisation du courrier des usagers.

Il/Elle assure, en outre, les activités classiques de secrétariat.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Polyvalence et permanences à l'accueil du public

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

Votre environnement professionnel

Avec plus de 1.000 agents, l'OFPPA 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**

Au sein de l'OFPPA, la division de la Protection est chargée d'établir et mettre à jour 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. La division produit ainsi plus de 40 000 actes par an, principalement des actes de naissance, décès, mariage, livrets de famille. Le nombre de personnes protégées par l'OFPPA s'élève à environ 400 000 personnes.

- **Composition et effectifs du service**

La division est composée de sept sections polyvalentes comprenant chacune une dizaine d'agents de catégorie A, B et C, d'un bureau de l'accueil comprenant une douzaine d'agents de catégorie C, d'une adjointe et d'un chef de division.

Cette organisation est appelée à évoluer au cours du second semestre 2021 dans le cadre d'un plan de transformation et de modernisation de la division qui devrait aboutir à la création de deux divisions de la protection et d'un service en charge des fins de protection et d'un poste de chargé de mission modernisation et appui au pilotage.

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef de division
Cheffe de division adjointe,
Chefs de section,

- **Liaisons fonctionnelles**

Rédacteurs de la division Protection

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Mobilité interne : poste de secrétariat ou de suivi administratif des dossiers au sein des autres services, missions et services d'appui.

Mobilité externe : poste de secrétaire dans toute autre administration.

Qui contacter ?

Le Chef de la division de la Protection : M. Ludovic CHAMPAIN-SELLIER - Ludovic.champain-sellier@ofpra.gouv.fr

Le chef du service des RH : M. Thierry DOUCEMENT – recrutement-mobilité-formation@ofpra.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 19/11/2021

Les candidatures devront être adressées à l'attention de Thierry DOUCEMENT, Chef du service des ressources humaines et envoyées à l'adresse électronique suivante : <https://jobaffinity.fr/apply/2byrd7ae2wa3weh77n>

Date de mise à jour de la fiche de poste (22/09/2021)