

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Gestionnaire administratif.ve (Recrutement Travailleur.se Handicapé.e- H/f)

**Catégorie statutaire / Corps
B
(Secrétaire administratif.ve)**

**Groupe RIFSEEP
3**

Domaine(s) fonctionnel(s)

Administration Générale – Gestion budgétaire et financière – Relation et service aux usagers

- EFR-CAIOM**
- EFR-Permanent**
- CAIOM-Tremplin**
- Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC**

Poste substitué

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

RIME : Gestionnaire instructeur administratif / FP2ADM03

Chargé de relation et de service à l'utilisateur / FPE-FP2USA03

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
201, rue Carnot
94120 Fontenay-sous-Bois**

Vos activités principales

Au sein de l'OFPRA les agents de cat B affectés sur les postes de Gestionnaire administratif.ve ou Rédacteur. trice sont en charge des activités suivantes :

- Assurer la gestion administrative inhérente à l'activité du service
- Assurer l'interface et la coordination avec les interlocuteurs concernés du domaine
- Instruire des demandes individuelles sur le plan administratif, comptable et juridique
- Préparer, notifier et / ou publier les décisions individuelles, répondre aux usagers sur les fonctions de rédacteur ;
- Planifier, organiser et assurer le suivi des réunions des instances décisionnelles
- Produire les restitutions statistiques se rapportant à l'activité concernée
- Préparer et suivre des dossiers administratifs, en collectant, analysant et sélectionnant ses éléments constitutifs et en rédigeant les documents de synthèse

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Polyvalence et permanences à titre occasionnel de l'accueil du public sur les fonctions de rédacteur, aptitude à se former aux fonctionnalités des logiciels métiers et à travailler dans l'urgence, respect des règles de confidentialité, pics d'activité

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel niveau maîtrise à acquérir	Savoir travailler en équipe niveau maîtrise requis	Avoir le sens des relations humaines niveau maîtrise requis
Avoir des compétences en informatique - bureautique niveau maîtrise à acquérir	Avoir l'esprit de synthèse niveau pratique requis	savoir s'adapter niveau maîtrise requis
Avoir des compétences budgétaires et comptables niveau maîtrise requis	Savoir analyser niveau maîtrise requis	savoir communiquer niveau maîtrise requis
Avoir des compétences juridiques niveau pratique à acquérir	Savoir rédiger niveau pratique requis	savoir s'exprimer oralement niveau maîtrise requis
	Savoir s'organiser niveau maîtrise requis	Faire preuve de rigueur et de méthode niveau maîtrise requis
	Savoir appliquer la réglementation niveau pratique 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. Cette mission est assurée par les divisions géographiques.

L'OFPPRA est également chargé d'assurer une mission de protection juridique et administrative à l'égard des réfugiés, des bénéficiaires de la protection subsidiaire et des apatrides, consistant en l'établissement et la mise à jour des actes d'état civil des personnes protégées et le suivi de leur statut. Cette mission est assurée par la division de la protection. Des services d'appui documentaire et juridique, ainsi que des services administratifs et financiers, apportent leur soutien aux divisions métiers pour la bonne réalisation de ces missions.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Mobilité : poste de gestionnaire administratif dans toute autre administration ou des fonctions d'état civil en collectivités pour les agents ayant exercé des fonctions de rédacteur.

Qui contacter ?

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/nm6je6i7rkzbpm0kt5>

Date de mise à jour de la fiche de poste (31/08/2021)