



**L'OFFICE FRANÇAIS DE PROTECTION DES  
REFUGIES ET APATRIDES  
(OFPRA)  
RECRUTE**

**3 travailleurs handicapés –  
Profil Gestionnaire administratif  
(adjoint administratif – Cat C h/f)**

- Vous possédez la nationalité française, ou êtes ressortissant d'un des États membres de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen
- Vous jouissez de vos droits civiques
- Vous vous trouvez en position régulière au regard du service national
- Vous remplissez les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction
- Vous n'avez pas de mentions au bulletin n° 2 du casier judiciaire incompatibles avec l'exercice des fonctions
- Vous bénéficiez de l'obligation d'emploi (article L. 5212-13 du code du travail)
- Aucun diplôme n'est exigé

\* \* \*

**Nous vous proposons d'exercer au sein de l'Office Français de Protection des Réfugiés et Apatrides (OFPRA) des missions inhérentes aux postes d'Adjoint Administratifs.**

**Ces fonctions requièrent des compétences en informatique et bureautique, mais aussi des qualités d'analyse, de rigueur et de méthode.**

**Il sera procédé à une présélection sur dossier parmi les candidatures déposées.**

**Les candidats présélectionnés seront invités à un entretien de recrutement destiné à vérifier leur aptitude à occuper l'emploi sollicité.**

\* \* \*

**Date limite de dépôt des dossiers le : 4 Novembre 2019 inclus**

**Pour candidater :** envoyer un curriculum vitae précisant l'état civil, le parcours d'étude et le parcours professionnel détaillé du candidat + une lettre de motivation + attestation sur l'honneur mentionnant la non appartenance à un corps de la fonction publique + la notification MDPH reconnaissant à l'intéressé la qualité de travailleur handicapé ou tout document justifiant de l'obligation d'emploi reconnue à l'égard de l'intéressé :

**Par mail à l'adresse suivante :**

**[ressources-humaines@ofpra.gouv.fr](mailto:ressources-humaines@ofpra.gouv.fr)**

**Aucune candidature par courrier ne sera acceptée**

## FICHE DE POSTE

Intitulé du poste <b>Secrétaire - Gestionnaire administratif</b>	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
---

Vos activités principales au sein des divers services de l'OFPRA

**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

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
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 ?

Les candidatures devront être exprimées par écrit accompagnées d'un CV et d'une lettre de motivation, adressées à l'attention de M. Thierry DOUCEMENT, Adjoint au Chef du service des Ressources Humaines et envoyées à l'adresse suivante : [ressources-humaines@ofpra.gouv.fr](mailto:ressources-humaines@ofpra.gouv.fr)

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 13/09/2019



## FICHE METIER

### ADJOINT ADMINISTRATIF DE L'INTERIEUR ET DE L'OUTRE MER

- **Les missions :**

Les adjoints administratifs sont classés dans un corps de la catégorie C des fonctionnaires de l'Etat. Ils assurent des tâches administratives dites d'exécution impliquant la connaissance et l'application de règlements administratifs pour l'accomplissement des missions de l'OFPRA. Ils peuvent, le cas échéant, être chargés de missions de coordination. Les adjoints administratifs exercent surtout des fonctions de secrétariat dans les différents secrétariats de l'Etablissement, d'enregistrement des demandes d'asile et de numérisation, d'accueil des usagers de l'Etablissement.

- **Le profil recherché :**

- aucun diplôme n'est exigé
- avoir le sens des relations humaines et savoir communiquer
- avoir le goût du travail en équipe
- être organisé, rigoureux et méthodique