

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Gestionnaire administratif (ve)

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

1 ou 2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Administration générale / Relation et service à l'utilisateur

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM-Tremplin

Emploi-fonctionnel de la
filiale technique, sociale
ou SIC

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

RIME : Gestionnaire-instructeur (trice) administratif (ve) / FP2USA03

Chargé (e) de la relation et de service à l'utilisateur / FP2ADM03

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

201, rue Carnot

94120 Fontenay sous-bois

Vos activités principales

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 A acquérir | Savoir travailler en équipe niveau maîtrise requis | Avoir le sens des relations humaines niveau pratique requis |
| Avoir des compétences en informatique - bureautique niveau maîtrise A acquérir | Avoir l'esprit de synthèse niveau pratique requis | savoir s'adapter niveau pratique requis |
| Avoir des compétences juridiques niveau pratique A acquérir | Savoir analyser niveau maîtrise requis | savoir communiquer niveau pratique requis |
| Avoir des compétences budgétaires et comptables niveau maîtrise A acquérir | Savoir rédiger niveau pratique requis | savoir accueillir niveau maîtrise A acquérir |
| | Savoir appliquer la réglementation niveau pratique requis | |

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**

- **Composition et effectifs du service**

- **Liaisons hiérarchiques**

- **Liaisons fonctionnelles**

Durée attendue sur le poste : 3 ans

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.