

**FICHE DE POSTE****Intitulé de l'emploi :****Rédacteur(trice) d'état-civil au sein du pôle Protection  
catégorie B (H/F) – (Travailleur(se) handicapé(e))**Procédure de recrutement réservée aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi – Article  
L351-1 à L351-6 du Code général de la fonction publiqueCatégorie statutaire / Corps  
**B**Groupe RIFSEEP  
**3**

Domaine(s) fonctionnel(s)

Relation 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

RMFP : Chargé.e d'accueil et de service à l'utilisateur / ERUSA001

MI : Chargé de la délivrance des titres aux étrangers et de la naturalisation  
/ USA006A Poste substitué

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

<input type="checkbox"/> 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input checked="" type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Localisation administrative et géographique / Affectation

OFBRA  
Pôle Protection  
201, rue Carnot  
94120 Fontenay-sous-Bois

## Vos activités principales

- Il/Elle reconstitue les documents d'état civil pour ces bénéficiaires en alliant le droit civil français et les lois en vigueur dans les différents pays de provenance.
  - A cet égard, il/elle :
    - Analyse les informations et documents contenus dans le dossier OFPRA;
    - Vérifie la cohérence des informations relatives à l'état civil et l'opposabilité des mariages au regard de la loi du pays d'origine et de l'ordre public français ;
- Il/Elle instruit les demandes de contestations de l'état civil retenu, rédige des courriers argumentés
- Il/Elle rédige des mémoires à l'adresse du parquet civil de Paris lorsque l'OFPRA est saisi par celui-ci afin de formuler un avis sur une requête déposée par un bénéficiaire de la protection internationale (BPI), notamment concernant des demandes de rectifications de l'état civil retenu ou de l'opposabilité d'un divorce prononcé à l'étranger après obtention de la protection. A cet égard, le/la rédacteur-trice doit analyser les diverses pièces du dossier et rédiger un avis argumenté.
- Il/Elle instruit les demandes de suivi et mise à jour des informations concernant la situation matrimoniale des BPI (notamment, mariage ou divorce à l'étranger après l'obtention de la protection).
- Il/ Elle participe à l'élaboration de la doctrine et des procédures en matière d'état-civil.
- Il/Elle effectue des recherches sur l'état civil des pays d'origine et sur l'application des droits de la famille étrangers.
- Il/Elle peut être amené.e à effectuer des entretiens avec des BPI afin de, par exemple, clarifier des éléments d'état civil et de filiation ou d'instruire les demandes de changement de prénom.

## Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Télétravail possible.

Polyvalence et adaptabilité.

Travail sur objectifs chiffrés et dans des délais contraints.

Respect de hauts standards de déontologie et confidentialité.

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Avoir des compétences juridiques</b> niveau pratique à acquérir	<b>Savoir travailler en équipe</b> niveau maîtrise requis	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> niveau maîtrise requis
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> niveau maîtrise à acquérir	<b>Avoir l'esprit de synthèse</b> niveau maîtrise requis	<b>savoir s'adapter</b> niveau maîtrise requis
<b>Avoir des compétences en informatique - bureautique</b> niveau maîtrise requis	<b>Savoir analyser</b> niveau maîtrise requis	<b>savoir communiquer</b> niveau maîtrise requis
	<b>Savoir rédiger</b> niveau maîtrise requis	
	<b>Savoir s'organiser</b> niveau maîtrise requis	
<b>Autres :</b>		

### 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, mission assurée par le pôle Protection à laquelle le/la rédacteur-trice sera rattaché.e**

- **Activités du service**

Au sein de l'OFPPRA, le pôle Protection est chargé d'établir 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.

- **Composition et effectifs du service**

Il est composé de deux divisions :

La division 1 composée de trois sections comprenant un agent de cat A, chef de section et de six à huit rédacteurs de catégories B, un service en charge du suivi du statut composée de dix-neuf agents de catégorie A et quatre agents de catégorie C et d'un secrétariat unique composé de dix agents de catégorie C. La division 2 composée de quatre sections comprenant un agent de catégorie A, chef de section et de six à huit rédacteurs de catégorie B, un service en charge de la relation avec les usagers composé d'un agent de catégorie A et 11 agents de catégorie C et une chargée de mission de catégorie A

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef-fe de division, adjoint.e au/à la chef-fe de division, chef-fe de section.

- **Liaisons fonctionnelles**

Officier.e.s de protection de la division de la Protection 1 et des divisions géographiques en charge du traitement des demandes d'asile, consultant.e.s juridiques. Administrations partenaires et les associations de prise en charge des demandeurs d'asile et BPI dans le cadre de la reconstitution de l'état civil de ces derniers ou des requêtes dont est saisi l'Office

**Durée attendue sur le poste : 3 ans**

**Vos perspectives :**

Mobilité interne : poste de catégorie B à la division de l'information, de la documentation et des recherches (DIDR), à la division des affaires juridiques, européennes et internationales (DAJEI), à la division de l'accueil, des convocations, de l'interprétariat et des missions (DACIM) ainsi que dans les services administratifs et financiers.

Mobilité externe : rédacteur-trice dans la fonction publique territoriale, rédacteur-trice au sein du ministère de l'Intérieur et responsable adjoint.e d'un service en sous-préfecture ou préfecture.

**Qui contacter ?**

Les Chefs du pôle Protection :

M. Ludovic CHAMPAIN-SELLIER : [ludovic.champain-sellier@ofpra.gouv.fr](mailto:ludovic.champain-sellier@ofpra.gouv.fr),

Mme Hamida ECHIKR : [hamida.echikr@ofpra.gouv.fr](mailto:hamida.echikr@ofpra.gouv.fr)

Le Chef du service des Ressources Humaines : M. Thierry DOUCEMENT : [recrutement-mobilite-formation@ofpra.gouv.fr](mailto:recrutement-mobilite-formation@ofpra.gouv.fr)

**Date limite de dépôt des candidatures : 05/10/2024 inclus**

Les candidatures devront obligatoirement comprendre une lettre de motivation et un Curriculum Vitae.

Elles seront adressées à l'attention de Thierry DOUCEMENT, Chef du service des ressources humaines et déposées sur notre site via le lien suivant :

<https://jobaffinity.fr/apply/ynjweyhegf5qpfeu7d>

Date de mise à jour de la fiche de poste (20/06/2024)