

**FICHE DE POSTE****Intitulé de l'emploi :****Secrétaire général.e adjoint.e de l'Office français de protection des réfugiés et des apatrides (OFPRA)****Catégorie statutaire / Corps**

A + (Administrateur de l'Etat ou corps de niveau équivalent)

**Groupe RIFSEEP**

1

**Domaine(s) fonctionnel(s)**

Direction et pilotage des politiques publiques / relation à l'utilisateur

 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**

RMFP : Secrétaire général.e / ERDIR006

 Poste substitué**Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :**

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

**Localisation administrative et géographique / Affectation**OFPRA  
Direction générale  
201 rue Carnot  
94136 Fontenay-sous-Bois cedex

## **Vos activités principales**

Haut-fonctionnaire, le/la Secrétaire général.e adjoint.e de l'OFPRA appuie le Secrétaire général dans la gestion, le pilotage et la modernisation de cet établissement public, qui compte plus de 1 000 agents et un budget supérieur à 100 millions d'euros par an.

Le/la Secrétaire général.e adjoint.e participe à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques de l'OFPRA, au sein de l'équipe de direction. Cette dernière est composée du Directeur général, du Secrétaire général, de la Directrice de cabinet et d'un second Secrétaire général adjoint.

Il assure plus particulièrement les missions suivantes :

- piloter, en lien direct avec les chefs de division et leurs adjoints, l'activité des deux divisions de la protection, qui établissent les actes d'état civil des réfugiés, des bénéficiaires de la protection subsidiaire et des apatrides. Le Secrétaire général adjoint veillera à la fois aux conditions de travail des agents, à l'atteinte des objectifs d'activité et à la qualité des services rendus à l'utilisateur ;

- proposer et conduire des projets transversaux de modernisation de l'établissement, avec de fortes dimensions organisationnelles et informatiques. Ces chantiers, qui nécessitent une capacité à la conduite du changement et un esprit de concertation avec les équipes, peuvent par exemple concerner le processus d'instruction des demandes d'asile (comme le recours à l'intelligence artificielle pour la retranscription des entretiens avec les demandeurs), la modernisation des méthodes et des outils des divisions de la protection ou le déploiement des espaces France Asile (EFA) dans les territoires.

D'une manière générale, le/la Secrétaire général.e adjoint.e veillera à structurer les efforts de modernisation au sein de l'OFPRA, en envisageant par exemple la création d'un laboratoire d'innovation, et à nouer des relations avec des acteurs extérieurs comme la Direction de la transformation numérique (DTNUM) ;

- coordonner des chantiers stratégiques pour l'OFPRA, comme le renforcement du contrôle interne comptable et financier, la protection des données personnelles (RGPD) ou les ateliers de co-développement des encadrants ;

- participer à l'élaboration de documents stratégiques (budgets initiaux et rectificatifs, dossiers du conseil d'administration, notes au Directeur général et au Secrétaire général, etc.) ;

- appuyer, au besoin, le Secrétaire général dans la supervision et la coordination des services administratifs et financiers (ressources humaines, budget, marchés publics, informatique, immobilier et logistique) ;

- assurer, conjointement à l'autre Secrétaire général adjoint, l'intérim du Secrétaire général en son absence et la représentation de l'OFPRA auprès de partenaires extérieurs (Haut-commissariat aux réfugiés, Office français de l'immigration et de l'intégration, milieu associatif, etc.).

## **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Aptitude au management, à la conduite de projet et à l'animation d'équipes.

Sens de l'écoute et du dialogue social.

Esprit d'initiative. Disponibilité et réactivité.

Capacités d'innovation et de proposition.

Appétence pour les enjeux de la politique de l'asile.

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> niveau maîtrise requis	<b>Savoir travailler en équipe</b> niveau expert requis	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> niveau expert requis
<b>Avoir des compétences juridiques</b> niveau expert requis	<b>Avoir l'esprit de synthèse</b> niveau expert requis	<b>savoir s'adapter</b> niveau expert requis
<b>Avoir des compétences budgétaires et comptables</b> niveau expert requis	<b>Savoir s'organiser</b> niveau expert requis	<b>savoir communiquer</b> niveau expert requis
	<b>Savoir anticiper</b> niveau expert requis	<b>Faire preuve de méthode et de rigueur</b> niveau expert requis
Autres :		

### Votre environnement professionnel

Avec plus de 1.000 agents, l'OFPRA 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.

- **Liaisons hiérarchiques**

Directeur général  
Secrétaire général

- **Liaisons fonctionnelles**

Equipe de direction (Directeur général, Secrétaire général, deux Secrétaires généraux adjoints, Directrice de cabinet)

Divisions de la protection, divisions géographiques, services administratifs et financiers

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

**Qui contacter ?**

Le secrétaire général : M. Mathieu MUGNIER - [mathieu.mugnier@ofpra.gouv.fr](mailto:mathieu.mugnier@ofpra.gouv.fr) -01.58.68.18.91

Le chef du service des ressources humaines : M. Thierry DOUCEMENT - [thierry.doucement@ofpra.gouv.fr](mailto:thierry.doucement@ofpra.gouv.fr) - 01.58.68.19.53

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Les candidatures doivent être adressées à l'attention de M. Thierry DOUCEMENT, Chef du SRH, et être déposées exclusivement sur l'application Jobaffinity à partir du lien suivant :

<https://jobaffinity.fr/apply/dmtgpej7qc0253hvxi>

Date de mise à jour de la fiche de poste (30/07/2024)