

**FICHE DE POSTE**

**Intitulé de l'emploi :**

**Chef.fe de la division des affaires juridiques, européennes et internationales (DAJEI) – OFPRA**

**Catégorie statutaire / Corps**

A +  
Attaché hors-classe  
Attaché principal confirmé

**Groupe RIFSEEP**

1

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

Affaires Juridiques

- 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**

RMFP : Responsable des affaires juridiques / ERJUR001

MI : Responsable juridique / JUR001A

**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"/> 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**

OFPRA  
Division des Affaires Juridiques, Européennes et Internationales  
201, rue Carnot  
94120 Fontenay-sous-Bois

## Vos activités principales

Le/la chef.fe de la DAJEI dirige, au sein de l'Ofpra, un service qui apporte un appui juridique à l'instruction des demandes d'asile et des procédures de fin de protection, veille à la sécurité juridique et la qualité des décisions de l'Office, et contribue à l'harmonisation de la doctrine et des pratiques.

La DAJEI est le point d'entrée de l'établissement pour toutes les informations en lien avec l'ordre public. Elle assure la défense de l'Office devant la Cour nationale du droit d'asile (CNDA), les juridictions administratives de droit commun et le Conseil d'Etat. Elle assure également l'interface avec les autres juridictions nationales, européennes et internationales, ainsi qu'avec l'ensemble des partenaires institutionnels pertinents.

Sous l'autorité du directeur général et du secrétaire général de l'Ofpra, le/la chef.fe de la DAJEI exerce les missions suivantes :

- **Encadrement et animation d'une équipe :**

Le/la chef de la DAJEI encadre une cinquantaine de collaborateurs, toutes catégories confondues.

Il/elle participe aux actions de recrutement de son service et gère l'accueil des nouveaux agents.

Il/elle gère les compétences collectives et individuelles, veille à la cohésion de l'équipe et relaie les orientations fixées par la direction générale.

Il/elle crée les conditions du bien-être au travail et alerte sur les situations qui paraissent relever de risques psycho-sociaux.

Il/elle définit les objectifs opérationnels au niveau du service et suit leur réalisation.

Il/elle est responsable de la gestion administrative de ses collaborateurs, fixe la part modulable du régime indemnitaire et assure, en lien avec le service des ressources humaines, le suivi de la vie administrative des agents.

- **Participation au comité de direction (CODIR) hebdomadaire**, aux côtés des autres chefs de service de l'Ofpra ;

- **Pilotage des activités du service :**

Le/la chef.fe de la DAJEI veille à la réalisation des missions du service relatives à la sécurité juridique des décisions de l'Office et à leur défense contentieuse.

En particulier, il/elle organise le concours de la DAJEI aux travaux doctrinaux interservices conduits par la direction générale ; il/elle s'assure de la cohérence des avis juridiques rendus ; il supervise le dispositif interne de contrôle de la qualité des décisions pour proposer les actions de formation nécessaires et promouvoir les meilleures pratiques au sein de l'établissement.

Il/elle définit la stratégie contentieuse de l'Office, en adéquation avec les priorités définies avec la direction générale.

Il/elle veille à la formation des cadres des divisions de l'introduction des demandes d'asile, de l'instruction des demandes de protection internationale et de la protection juridique et administrative des réfugiés.

- **Contribution à l'élaboration et à la mise en œuvre du cadre juridique de l'asile :**

Il/elle organise le concours du service aux travaux normatifs sur l'asile dans lesquels la direction générale est impliquée, particulièrement s'agissant de la mise en œuvre de la loi n° 2024-42 du 26 janvier 2024 pour contrôler l'immigration, améliorer l'intégration, et des dispositions du Pacte européen sur la migration et l'asile adopté le 14 mai 2024.

- **Fonctions annexes :**

Au sein de l'Ofpra, le/la chef.fe de la DAJEI remplit personnellement les fonctions de délégué à la protection des données (DPD) en vertu du règlement européen sur la protection des données, et de personne responsable de l'accès aux documents et des questions relatives à la réutilisation des informations publiques (PRADA) en vertu de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978.

## Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Sens du management, de l'animation d'équipe et du travail collectif

Grande disponibilité, réactivité et discrétion

Gestion personnelle de dossiers sensibles

Aptitude à travailler dans l'urgence, absorber une charge de travail importante et mener de front des activités variées

Télétravail possible à raison d'une journée par semaine

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> niveau expert 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 en informatique - bureautique</b> niveau maîtrise requis	<b>Savoir analyser</b> niveau expert requis	<b>savoir s'exprimer oralement</b> niveau maîtrise requis
	<b>Savoir rédiger</b> niveau expert requis	<b>savoir communiquer</b> niveau maîtrise requis
	<b>Savoir s'organiser</b> niveau expert requis	<b>Faire preuve de rigueur et de méthode</b> niveau maîtrise requis
<b>Autres : gestion des ressources humaines</b>		

## Votre environnement professionnel

- Votre environnement professionnel**

Avec plus de 1 000 agents, l'Office français de protection des réfugiés et apatrides (Ofpra) est un établissement public administratif indépendant chargé, sous la tutelle administrative et financière du ministère de l'Intérieur et des Outre-mer, d'instruire les demandes de protection internationale en application du droit en vigueur. Il assure également une mission de protection juridique et administrative à l'égard des réfugiés, des bénéficiaires de la protection subsidiaire et des apatrides.

- Composition et effectifs du service**

La division, dirigée par un(e) chef(fe) de division assisté(e) d'un(e) adjoint(e), est composée de quatre sections (droit et procédures d'asile ; droit de l'ordre public et des fins de protection ; droit de l'exclusion ; contentieux spécifiques et relations avec les usagers), d'un bureau des affaires européennes et internationales, d'une cellule de recueil et d'analyse des informations en lien avec l'ordre public, d'un(e) chargé(e) de mission « Vulnérabilités et Qualité » ainsi que d'un secrétariat de division. La division compte une cinquantaine d'agents : encadrants et consultants juridiques de catégorie A, rédacteurs juridiques de catégorie B et secrétaires juridiques de catégorie C.

- Liaisons hiérarchiques**

Le directeur général et le secrétaire général

- Liaisons fonctionnelles**

La directrice de cabinet, les autres divisions et services de l'Ofpra, principalement les divisions géographiques et les divisions de la protection ;

L'ensemble des partenaires de la DAJEI (la DGEF et les préfetures, la Cour nationale du droit d'asile, les juridictions administratives de droit commun et le Conseil d'Etat, les autorités administratives et judiciaires, le cabinet d'avocats ayant contracté avec l'Ofpra, le HCR...).

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

**Vos perspectives :**

L'exercice des missions de chef.fe de division permet d'envisager une mobilité externe sur un poste d'encadrement en administration centrale ou territoriale

**Profil recherché :**

Ce poste conviendrait à un magistrat de l'ordre administratif ou à un juriste expérimenté ayant une expérience d'encadrement similaire

**Qui contacter ?**

Le directeur général Julien BOUCHER, [julien.boucher@ofpra.gouv.fr](mailto:julien.boucher@ofpra.gouv.fr)

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

Le chef des ressources humaines Thierry DOUCEMENT, [Thierry.doucement@ofpra.gouv.fr](mailto:Thierry.doucement@ofpra.gouv.fr) - 01 58 68 19 53

**Date limite de dépôt des candidatures : 23/09/2024**

Les candidatures, composées d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation, devront être adressées à l'attention de M. Thierry DOUCEMENT, Chef du service des ressources humaines, et être déposées **exclusivement** sur l'application « JobAffinity » à partir du lien suivant :

<https://jobaffinity.fr/apply/0th32ol8suphoffuu7>

*Date de mise à jour de la fiche de poste : 20/08/2024*