

POSTE A POURVOIR

Chargé(e) de mission réinsertion OFII en Géorgie

Cadre d'emploi et filière

Filière : Administrative

Cadre d'emploi : Agent de Droit Local

Affectation

Bureau de l'OFII en Géorgie (Tbilissi)

Prés la Représentation de l'OFII en Arménie (Erevan)

Date de prise de fonction : 1^{er} septembre 2019

Contrat à Durée Déterminée (1 an renouvelable)

Mission

Le / la Chargé(e) de mission anime en Géorgie le dispositif français d'accompagnement à la réinsertion sociale et économique de migrants géorgiens qui rentrent dans leur pays d'origine dans le cadre du programme d'Aide au Retour Volontaire (ARV) mis en œuvre par l'Office Français de l'Immigration et de l'Intégration (OFII).

Principales activités

Sous l'autorité de la Direction de la Représentation de l'OFII en Arménie (dont le siège régional est à Erevan) :

- **Organiser et suivre le dispositif OFII de réinsertion sociale et économique** en lien étroit avec nos opérateurs locaux, les autorités du pays et les services français en charge du retour (Directions territoriales de l'OFII) ;
- **Se déplacer sur le terrain** dans le cadre de l'animation du programme et en assurer le contrôle tout au long de son exécution ;
- **Préparer et animer les Comités d'examen de projets** (à un rythme trimestriel) en s'assurant de la réalisation des objectifs programmés ;
- **Assurer**, en lien avec le Régisseur de la Représentation de l'OFII en Arménie, **la bonne exécution financière** du dispositif (compte-rendu, remise de pièces comptables justificatives, etc.) ;
- **Préparer les missions de contrôle et de suivi** des projets effectuées par la Représentation en Arménie lors de ses déplacements réguliers en Géorgie ;
- Assurer la **rédaction de rapports** ponctuels d'activité ;
- Être **l'interlocuteur privilégié de l'Ambassade de France** (Consulat / ASI / COCAC) sur les sujets relatifs à la gestion des flux migratoires et celui en particulier du retour-réinsertion ;
- Assurer une **veille juridique de la législation du pays** (droit du travail / social / fiscal / commercial).

En collaboration étroite avec la Direction de la Représentation de l'OFII en Arménie :

- Restituer l'information et les compte-rendus du suivi d'activité ;
- Alerter sur les dysfonctionnements et difficultés rencontrées ;
- Participer à la définition des moyens alloués et aux objectifs stratégiques.



OFII

OFFICE FRANÇAIS DE L'IMMIGRATION
ET DE L'INTÉGRATION

Profil du postulant

Savoir faire

- Traiter documents administratifs locaux (état civil; actes notariés...)
- Gérer un tableau de bord / planning
- Communiquer à l'écrit comme à l'oral (prise de parole en public / animation de réunions)
- Rendre compte de son activité (rédaction / promotion)

Savoir être

- Réactivité, disponibilité, discrétion, autonomie et sens de l'initiative
- Sens de l'organisation, gestion des priorités, rigueur dans la tenue de l'agenda
- Aisance relationnelle (à l'égard de tous publics)
- Aptitude à la mobilité (déplacements fréquents sur le terrain)
- Capacité d'analyse et de synthèse

Connaissances

- **Maîtrise parfaite du français / géorgien exigée**
- Maîtrise de l'anglais et du russe recommandée
- Formation universitaire de niveau Master souhaitée
- Pratique des outils courants de gestion bureautique / informatique
- La connaissance du contexte migratoire géorgien est un atout indéniable

Contacts

Pour proposer votre candidature, merci d'adresser une lettre de motivation et un CV - en langue française – par voie électronique à : drh.recrutement@ofii.fr

Mettre en copie :

Jean-Dominique FABRY : jean-dominique.fabry@ofii.fr

Mokhtar GUERRICHE : mokhtar.guerriche@ofii.fr

Date limite de candidature : le lundi 10 juin 2019 (minuit)

Office français de l'immigration et de l'intégration

Direction des ressources humaines et du dialogue social

Mission Recrutement / Mobilité

44 rue Bague

75732 PARIS CEDEX 15