

FICHE DE POSTE**Intitulé de l'emploi :****Agent d'accueil et d'instruction****Catégorie statutaire / Corps**
C / adjoints administratifs**Groupe RIFSEEP**

1

Domaine(s) fonctionnel(s)**Relation et services à l'utilisateur** EFR-CAIOM EFR-Permanent CAIOM - Tremplin Emploi-fonctionnelde la filière technique, sociale
ou SIC**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**Agent de la délivrance des titres aux étrangers et de la
naturalisation / FP2USA03 Poste substitué**Le poste est-il ouvert aux contractuels ?** Oui Non**Sur le fondement de la 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	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation**Sous-préfecture de Palaiseau - Bureau des services à la population -
Avenue du Général de Gaulle 91120 Palaiseau**

Vos activités principales

Vos activités principales : Affecté (e) au sein de la section « accueil et instruction » sous l'autorité de l'adjoint (e) au chef (fe) de bureau et de la chef(fe) de section, vous assurerez dans le respect de la réglementation en vigueur et des règles applicables à la lutte contre la fraude, les missions suivantes :

- accueil au guichet: réception des usagers et enregistrement des demandes de titre de séjour des ressortissants étrangers, l'agent propose une décision et se pose en référent du dossier ;
- suivi des dossiers (compléments, B2 etc....)
- enregistrement des dossiers et tenue quotidienne des statistiques,
- remise de titres aux usagers
- numérisation, archivage et classement des dossiers,
- contrôle et édition des titres de séjour dans le respect du plan de contrôle,
- mission d'accueil au pré-accueil,
- instruction des dossiers Anef

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Connaissance des logiciels Open Office

Poste éligible à la NBI

Régime horaire : 38 heures/semaine

Participation à la démarche et au référentiel Quali-E-PREF

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir accueillir <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir analyser <i>/ niveau pratique - requis</i>	S'avoit s'exprimer oralement <i>/ niveau pratique - requis</i>
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le bureau des services à la population assure l'accueil et l'information du public, procède à l'instruction des demandes de titre de séjour et à leur délivrance, et, le cas échéant, rédige les refus de séjour, et assurent la préparation des dossiers présentés à la commission du titre de séjour.

- **Composition et effectifs du service**

Le bureau est composé de 29 agents dont le chef de bureau et ses 2 adjoints

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef de section, adjoint(s) au chef(fe) de bureau,

- **Liaisons fonctionnelles**

Préfecture de l'Essonne/Services de la Police Nationale et de la Gendarmerie/Office français de l'immigration et l'intégration/autres préfecture

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Les dominantes « accueil et instruction » seront des atouts pour évoluer vers d'autres domaines réglementaires ou se présenter au concours de secrétaire administratif.

Qui contacter :

Liliane Aubignac, adjointe au chef du bureau des services à la population :

Liliane.aubignac@essonne.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 30/11/22

Date de mise à jour de la fiche de poste (14/10/22) :