

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

1

**Domaine(s) fonctionnel(s)****Relation et service 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****Chargé de relation et de service à l'utilisateur / 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****Préfecture de l'Essonne - Direction de l'Immigration et de l'Intégration -Bureau de l'asile - boulevard de France 91000 EVRY**

### **Vos activités principales**

Traitement des dossiers se rapportant aux demandes d'asile :

- accueil
- guichet avec enregistrement de demande d'asile sur l'Administration Numérique pour les Etrangers en France (ANEF)
- mise à jour de l'application AGDREF en lien avec l'ANEF
- délivrance des attestations
- prise d'empreintes
- réception, traitement du courrier afférent aux dossiers
- rédaction des refus de séjour et suivi des OQTF (tableaux, FPR, scan) ;
- entretien approfondi en cas de procédure Dublin
- guichet de délivrance de récépissé, renouvellement, changement d'adresse, lancement de carte et procédure éteinte
- suivi des demandes d'asile sur démarches-simplifiées (renouvellements, changement d'adresse, lancement de cartes et procédures éteintes) ;
- suivi des demandes de carte de séjour protection internationale sur l'ANEF ( 1ère demande, renouvellement, membre de famille) ;
  
- assurer une polyvalence ponctuelle avec la section Dublin

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

NBI pour les agents titulaires

Régime horaire de la préfecture : 38 heures/semaine

Participation à la démarche et au référentiel Qualipref de la préfecture

Participation aux équipes mobiles et samedis travaillés sur la base du volontariat

Prépondérance de l'accueil sur les missions de back office

Complément de rémunération : poste éligible à l'indemnité temporaire de mobilité de 8 000 euros pour une durée d'affectation de 4 ans.

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Avoir des compétences juridiques</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<b>Savoir travailler en équipe</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Avoir des compétences en informatique -bureautique</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir s'organiser</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir accueillir</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
	<b>Savoir analyser</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir s'adapter</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Autre :</b> connaissances linguistiques appréciées		

### Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

La direction de l'immigration et de l'intégration est chargée de l'application de la réglementation relative aux conditions d'entrée et de séjour des ressortissants étrangers, des demandes d'asile, de leur éloignement et du contentieux des étrangers. Elle est également en charge de l'intégration des ressortissants étrangers au travers des procédures de naturalisation. Elle comprend 95 agents répartis en 4 bureaux et un pôle.

Le bureau du séjour des étrangers est compétent pour les demandes de titre de séjour pour l'arrondissement d'Evry, pour l'instruction en lien avec l'OFII des demandes de regroupement familial, de l'admission exceptionnelle au séjour pour tout le département.

Le bureau de l'asile assure le guichet unique des demandeurs d'asile (GUDA et GUDA bis), le suivi des demandes d'asile et le suivi et le transfert des ressortissants relevant du règlement Dublin.

Le bureau de l'éloignement du territoire est chargé de l'instruction des dossiers des ressortissants étrangers interpellés ainsi que le suivi des sortants de prison (Maison d'arrêt de Fleury-Mérogis) en vue de leur éloignement.

Le bureau de l'acquisition de la nationalité française assure l'enregistrement des demandes de nationalité par déclaration et par décret.

Le Pôle contentieux assure la défense devant les juridictions administratives des refus de séjour assortis d'obligation de quitter le territoire, des décisions relatives à l'asile pris par les bureaux métier de la DIMI et des 2 sous-préfectures. En lien avec le bureau de l'éloignement du territoire, il suit la défense de l'État devant les juridictions judiciaires pour le contentieux de l'éloignement, pour lequel un marché est conclu avec des cabinets d'avocats.

- **Composition et effectifs du service**

1 cadre A chef de bureau

1 cadre A adjoint au chef de bureau

7 agents section asile

3 agents section Dublin

**Durée attendue sur le poste :** 3 à 5 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

**Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

**Qui contacter :**

Eric DECHARNE, chef du bureau de l'asile : 01 69 91 93 61

Axelle VALEMBOIS, adjointe au chef du bureau : 01 69 91 93 97

François GARNIER, directeur de l'immigration et de l'intégration: 01 69 91 93 00

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 21/07/2022