

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Agent d'accueil et d'instruction (Droit des Etrangers)Poste vacant : Oui Non (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)**Domaine fonctionnel** : **Type de poste** : **Catégorie statutaire** : **Corps** : Adjoints administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer**Le poste est-il ouvert aux contractuels ?** Oui Non **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)	

Description du poste**Groupe RIFSEEP** : 1**Vos activités principales :**

Affecté au sein de la section « Accueil et instruction » du bureau des services à la population, l'agent d'accueil et d'instruction [de demandes de titres de séjour] assure l'accueil (et l'information) du public au guichet. Il procède à l'instruction des demandes (complétude et régularité) et il participe par son action à la maîtrise des délais et à la sécurisation des décisions.

C'est-à-dire : Accueil des usagers au guichet, pour dépôt et enregistrement des demandes mais surtout pour remise de titres ou de récépissés et duplicatas ; Gestion et traitement des demandes de plus en plus souvent dématérialisées (déposées sur l'ANEF) ; Contrôle et édition des titres divers, dans le respect du plan local de contrôle ; Numérisation, archivage et classement des dossiers.

Votre environnement professionnel :

- Activités du service**

La sous-préfecture met en œuvre et assure le suivi des politiques publiques de l'État dans l'arrondissement de Palaiseau, en matière de coordination interministérielle, d'aménagement territorial, d'ordre public et de délivrance de titres Etrangers.

- Composition et effectifs du service**

La sous-préfecture de Palaiseau est composée de quatre entités, directement placées sous l'autorité du sous-préfet : le secrétariat général (1 agent : A) qui supervise également l'activité de la mission d'appui de la sous-préfecture qui comporte notamment le secrétariat particulier (5C) ; le bureau de la

coordination interministérielle et de l'ingénierie territoriale (5 agents : 3 A, 2 B) ; le bureau des services à la population (25 agents : 3 A, 6 B et 16 C).

- **Liaisons hiérarchiques** : Sous-préfet et secrétaire général, chef du bureau des services à la population et son adjointe en charge de l'accueil et de l'instruction.
- **Liaisons fonctionnelles** : Préfecture de l'Essonne (DIMI), services de police et de gendarmerie, office français de l'immigration et de l'intégration, autres préfectures,...

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Savoir-faire

Savoir-être

Vos perspectives :
L'affectation sur ce poste d'agent polyvalent d'accueil et d'instruction permet de développer des compétences réglementaires fortes dans le cadre de l'application d'une réglementation complexe et rigoureuse. Ces compétences sont des atouts pour évoluer vers d'autres emplois et domaines réglementaires similaires ou pour se présenter aux concours de secrétaire administratif.

Durée attendue sur le poste : 3 ans.

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions : Régime horaire de la sous-préfecture de 38 heures hebdomadaires ; Discrétion, discernement, réactivité et bonne connaissance de l'outil informatique.
NBI : 10 points.

Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter

M. Bruno GORIZZUTTI, secrétaire général de la sous-préfecture de Palaiseau, 01 70 56 42 02 / bruno.gorizzutti@essonne.gouv.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

Personnels du ministère de l'Intérieur

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

Temps plein : Oui Non

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Préfecture de l'Essonne, sous-Préfecture de PALAISEAU, Avenue du Général de GAULLE, 91120 PALAISEAU / Bureau des services à la personne, Section de l'accueil et de l'instruction.

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) :

Si plusieurs emplois- type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) :

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) :

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Télétravail possible : **Oui** **Non**

Management : **Oui** **Non**

Date de mise à jour de la fiche de poste : **20/07/2023**