

Intitulé du poste
Agent d'accueil et d'instruction des demandes d'asile

Catégorie statutaire/Corps
B

Domaine(s) fonctionnel(s)
Services aux usagers

Emploi(s) –type
Chargé de la délivrance des titres aux étrangers et de la naturalisation

Code(s) fiche de l'emploi-type
USA006A

Localisation administrative et géographique / Affectation
Préfecture de l'Essonne - Direction de l'Immigration et de l'Intégration - Bureau du Séjour des Etrangers - boulevard de France 91000 EVRY

Vos activités principales
Traitement des dossiers se rapportant aux demandes d'asile : accueil, enregistrement des demandes dans le guichet unique, renouvellement des récépissés et des attestations, traitement des demandes de réexamen et rédaction des refus de séjour.
Suivi des tableaux des demandes d'asile en procédure normale et accélérée et extraction régulière des dossiers allant vers un refus de séjour.
Lecture et traitement de la boîte fonctionnelle OFPRA
Suivi des procédures DUBLIN en coordination avec le bureau de l'éloignement
Suivi du tableau des refus de séjour et transmission des données à l'OFII dans le cadre de l'aide au retour

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
Travail en alternant accueil et instruction à 50 % de part et d'autre et renfort accueil si nécessaire
Régime horaire de la préfecture : 38 heures/semaine
Participation à la démarche et au référentiel Qualipref de la préfecture

Vos compétences principales mises en œuvre

| Connaissances techniques | Savoir-faire | Savoir-être |
|---|--|--|
| Avoir des compétences juridiques / niveau pratique - <i>requis</i> | Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i> | Savoir accueillir / niveau maîtrise - <i>requis</i> |
| Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - <i>requis</i> | Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i> Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - <i>requis</i> | Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i> |
| Autre : | | |

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Vos perspectives

Evolution vers des domaines réglementaires en qualité de gestionnaire-instructeur administratif

Qui contacter ?

La directrice des ressources humaines et des moyens
La chef du bureau des ressources humaines

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 30/05/2016