

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Agent polyvalent accueil et instruction des dossiers liés au séjour des étrangers

Poste vacant : Oui Non (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Domaine fonctionnel :

Type de poste :

Catégorie statutaire :

Corps : Adjoint administratif

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 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 :

Les activités principales de l'agent se décomposent en deux grandes missions :

L'accueil de l'utilisateur étranger au guichet :

Vérifier que le dossier de demande de titre de séjour qui vous est remis est complet et conforme aux exigences de la réglementation ;

Enregistrer la demande sur AGDREF ;

Soumettre, dans les cas prévus par les procédures internes, au contrôle des dossiers pour validation des suites à donner (convocation, mise en instruction, etc) ;

Éditer et remettre un récépissé de demande de titre de séjour ;

L'instruction des dossiers en tant que référent :

Assurer le traitement et l'instruction des demandes recueillis au guichet en appliquant le droit du séjour au titre de la vie privée et familiale ou professionnelle ;

Présenter, selon le plan de contrôle établi, une proposition de décision à sa hiérarchie ;

Rédiger le refus de séjour et l'obligation à quitter le territoire français.

En sus de ces missions principales, l'agent pourra être amené à réaliser d'autres tâches dans le cadre de renforts apportés sur d'autres périmètres de compétences du bureau.

Enfin suite au déploiement progressif de la plateforme ANEF (administration numérique pour les étrangers en France) qui entraîne la dématérialisation de l'accueil et du traitement des dossiers, le télétravail pourra être proposé (dans le respect des prescriptions réglementaires, du maintien de l'ouverture des guichets et de l'organisation du bureau)

Votre environnement professionnel :

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.

Activités du service

- Composition et effectifs du service : Le bureau du séjour est composé de 44 agents repartis entre 4 sections : accueil, admission exceptionnelle au séjour, séjour, contrôle interne-lutte contre la fraude.
- Liaisons hiérarchiques : Chef de la section admission exceptionnelle au séjour
- Chef de bureau et adjoint
- Liaisons fonctionnelles : Les autres sections du BSE- autres bureaux de la DIMI- autres préfectures- services de police et de gendarmerie - OFII - directions départementales interministérielles (PFMOE)- consulats - autres services publics (CNAV, CAF, sécurité sociale), entreprises privées.

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

[]

[]

[]

[]

[]

Savoir-faire

[]

[]

[]

[]

[]

[]

[]

[]

[]

Savoir-être

[]

[]

[]

[]

[]

[]

[]

[]

[]

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

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Fiche de poste éligible à l'indemnité temporaire de mobilité

NBI pour les agents titulaires

Régime horaire de la préfecture : 38 heures/semaine

Participation à la démarche et au référentiel Qualipref de la préfecture

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

Grégory DER SARKISSIAN, Chef de bureau 01-69-91-93-60

Celine OUDINOT, Adjointe au Chef de bureau 01-69-91-95-92

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 - Direction de l'immigration et de l'intégration - Bureau du séjour des étrangers – boulevard de France 91000 EVRY

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) : FP2USA03

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) : Chargé de relation et de service à l'usager

Si plusieurs emploi 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**