

## FICHE DE POSTE

### Intitulé de l'emploi :

**Chargé de l'accueil et de l'instruction des demandes de titres de séjour**

### Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP : 1

### Domaine(s) fonctionnel(s)

Services aux usagers

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale ou SIC

### Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Chargé de la délivrance des titres aux étrangers et de la naturalisation

USA006A

Poste substitué

### Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

### Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture du Val-de-Marne, 21-29 avenue du Général de Gaulle à Créteil (94000)

Direction des migrations et de l'Intégration (DMI)

Bureau du séjour des étrangers (BSE)

## **Vos activités principales**

Vous êtes placé(e) sous l'autorité du chef de bureau et de son adjoint(e). Vous êtes chargé(e) de l'accueil sur rendez-vous des demandeurs de titres de séjour et de l'instruction des dossiers, dont l'instruction dématérialisée de leurs demandes compte-tenu du déploiement progressif d'ANEF (Administration Numérique pour les Étrangers en France).

Vous exercez votre activité dans le cadre de la polyvalence avec un champ de compétences élargi à l'ensemble des procédures relevant du droit au séjour des étrangers et selon une organisation planifiée en amont par l'encadrement du bureau.

- Maîtriser les nouveaux outils d'instruction dématérialisée des demandes dans le cadre de la mise en œuvre progressive de l'ANEF (Administration Numérique pour les Étrangers en France)
- Accueillir le public sur rendez-vous sur les guichets dans l'attente de la dématérialisation progressive des procédures, qui a commencé en septembre 2020.
- Instruire les dossiers quels que soient les modes de leur dépôt (dématérialisé ou papier)
- Rédiger des fiches de proposition de décision simple avec avis motivé sur le plan réglementaire
- Traiter des demandes de rendez-vous et instruire des dossiers de demandes de titres de séjour dématérialisés (ANEF, SVE, demarches-simplifiees.fr)
- Participer au traitement de la boîte fonctionnelle étrangers (renseignements de premier niveau)
- Mettre en œuvre les actions de lutte contre la fraude

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

Ce poste requiert opérationnalité et réactivité. Il nécessite également de savoir travailler en équipe, de savoir s'adapter et de savoir monter en puissance sur l'ensemble des procédures à traiter.

Ce poste peut, dans sa partie cellule d'accueil téléphonique et instruction des demandes dématérialisées de titres, être éligible au télétravail.

## Vos compétences principales mises en œuvre

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

### Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

La direction des migrations et de l'intégration est composée de 4 bureaux : le bureau de séjour des étrangers, le bureau de l'asile, le bureau de l'éloignement et du contentieux et de la plateforme départementale des naturalisations.

Le bureau du séjour des étrangers est composé d'une section des premières demandes, d'une section des renouvellements, d'une section des procédures dématérialisées et d'une cellule téléphonique en télétravail.

Il est en charge de la gestion de l'accueil des usagers (physique et à distance, dépôt et enregistrement des dossiers), de l'instruction des demandes de documents de séjour ou de voyages, et de la notification des décisions favorables et défavorables.

- **Composition et effectifs du service**

Le bureau du séjour étrangers est constitué de 27 agents

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef de bureau du séjour des étrangers

L'adjoint(e) au chef de bureau du séjour des étrangers

L'adjoint au directeur des migrations et de l'intégration

Le directeur des migrations et de l'intégration

- **Liaisons fonctionnelles**

En externe : Administration centrale, Autres Préfectures, Juridictions administratives et judiciaires, Cabinet d'avocat représentant la Préfecture et Centre national de production des titres.

En interne : Autres bureaux de la Direction et Cabinet du Préfet.

**Durée attendue sur le poste : 3 ans**

**Vos perspectives :**

Les compétences acquises sur ce poste, notamment juridiques, réglementaires et rédactionnelles, permettent d'envisager un passage au grade supérieur et de réussir des concours de catégorie B+ou A.

**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 :**

M. Frédéric AZOR- Directeur Adjoint des migrations et de l'intégration 01 49 56 61 49  
Mme Dominique BARTIER -Directrice des migrations et de l'intégration – 01 49 56 61 48

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste (1/09/2021).