

**FICHE DE POSTE****Intitulé de l'emploi :**

Agent polyvalent chargé de l'accueil et de l'instruction au bureau des étrangers

**Catégorie statutaire / Corps**

C / Adjoint administratif

**Domaine(s) fonctionnel(s) :**

Relation à l'utilisateur

**Groupe RIFSEEP**

1

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

Chargé d'accueil et de service à l'utilisateur / ERUSA001

- EFR-CAIOM
- EFR-Permanent
- CAIOM-Tremplin
- Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

 Poste substituéLe 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 4	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input checked="" 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** Sous Préfecture de Boulogne Billancourt - Bureau des étrangers 2bis rue Damiens - 92100 Boulogne-Billancourt Accès Métro L9 Station Billancourt – T2 Station Musée de Sèvres - Bus 123, 389

**Vos activités principales**

Au sein d'un bureau en pleine modernisation, vous aurez 2 missions principales au sein d'une équipe de 20 agents :

**1) Accueil du public :**

- Renseignements et orientation des usagers à l'accueil, aux guichets et par le biais de la boîte mail générique ;
- Délivrance de titres de séjour aux guichets (immigration familiale, professionnelle, documents de circulation et titres de voyage) en mettant en œuvre la réglementation sur le droit au séjour des étrangers dans le respect des procédures ;
- Enregistrement des demandes d'admission exceptionnelle au séjour ;

**2) Instruction des dossiers :**

- Instruction et/ou validation de dossiers d'immigration familiale, professionnelle, documents de circulation et titres de voyages ;
- Instruction dématérialisée par le biais de « Démarches simplifiées » puis de l'ANEF ;
- Enregistrement des dossiers de demandes de titres de séjour des cabinets d'immigration professionnelle ;
- Participation active au plan de lutte contre la fraude (fraude externe) ;
- Envoi des convocations, organisation des plannings, renseignement des tableaux de suivi ;
- Missions ponctuelles : demandes de complément, enquêtes de communauté de vie, enregistrement des AES sur AGDREF...

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

36h30 hebdomadaires générant 12 jours d'ARTT. Ce poste s'exerce dans le respect des procédures et engagement Qual-e-pref : formation obligatoire sur la fraude documentaire et à l'identité – Formation à l'accueil du public et aux personnes handicapées.

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques / niveau initié – à acquérir	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique – à acquérir	Savoir s'adapter / niveau pratique - requis
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique – à acquérir	Savoir analyser / niveau pratique – requis	Savoir s'exprimer oralement / niveau pratique - requis
Avoir des compétences en informatique-bureautique / niveau pratique – requis	S'avoit s'organiser / niveau pratique – requis	Savoir accueillir / niveau pratique
	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - requis	
Autres :		

### Votre environnement professionnel

#### • Activités du service:

La sous-préfecture a une mission spécialisée dans la délivrance de titres : cartes nationales d'identité et passeports au profit de demandeurs de nationalité française ; titres de séjour pour les demandeurs étrangers.

Le bureau des étrangers est un service à compétence infra-départementale liée à l'arrondissement de Boulogne-Billancourt, composé de 8 communes (Boulogne-Billancourt - Chaville - Issy-les-Moulineaux - Marnes-la-Coquette - Meudon - Sèvres - Ville d'Avray - Vanves). A ses guichets, il accueille les usagers de l'arrondissement amenés à déposer un dossier complet de demande de titre de séjour, délivre des récépissés de cartes de séjour (RCS) ; il procède à l'instruction de leurs demandes, en application des règles du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile (CESEDA) ; il lance la fabrication des titres puis procède à leur remise aux usagers ; il prépare, à la signature du sous-préfet, les refus et obligations de quitter le territoire français.

Les missions de l'agent sont exercées dans le cadre de QUAL-e-PREF.

51 agents dont 5 A, 9 B, 37 C. Organisation en trois services :

- Bureau des étrangers
- Centre d'Expertise et de Ressources Titres (CERT) CNI/passeports:
- Mission logistique et moyens, secrétariat
- + Accueil général/point numérique : volontaires de l'agence de service public

#### • Composition et effectifs du service :

Le Service des étrangers est composé de 20 agents ainsi répartis: le chef du bureau (Attaché), deux adjoints (attachés), dont l'un plus spécifiquement en charge de l'instruction, et l'autre plus spécifiquement en charge de l'accueil, 1 référent fraude (C), 1 agent chargé des archives (C), 1 agent chargé de la saisie-fabrication (C)

14 agents d'accueil et d'instruction

#### • Liaisons hiérarchiques :

L'Adjointe au chef de bureau, la cheffe de bureau, le secrétaire général

#### • Liaisons fonctionnelles :

Ensemble du bureau, préfectures, services de police, ministères, trésorerie générale, cabinets, avocats, cabinets spécialisés.

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

**Vos perspectives** : Le poste permet de faire preuve d'esprit de synthèse et d'organisation. Il développe un profil polyvalent permettant d'évoluer vers un poste à dominante juridique ou passer tout autre examen ou concours 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

### Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 31/05/2022.