

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

Agent en charge du suivi et de l'instruction des procédures de retrait de titres

Catégorie statutaire / Corps

C – Adjoint administratif

Groupe RIFSEEP

1

Domaine(s) fonctionnel(s)

Service 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 l'instruction de dossiers administratifs

Poste substitué

Le 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 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

Préfecture des Hauts-de-Seine / Direction des migrations et de l'intégration / Bureau des examens spécialisés et de l'éloignement / Section Ordre Public

167-177 Avenue Joliot-Curie 92013 NANTERRE CEDEX

RER A - Station Nanterre Préfecture ou université - BUS 159/160/304/163- Station Nanterre Préfecture

Vos activités principales

Vous avez principalement en charge l'instruction de dossiers d'étrangers en situation régulière dont le comportement trouble l'ordre public. A ce titre, vous êtes chargé d'examiner le droit au séjour des usagers au regard du Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile (CESEDA).

Vous rédigez des fiches d'examen de situation à destination du Secrétaire Général ou du Préfet et mettez en œuvre les décisions (délivrance d'un titre de séjour, rédaction d'une mesure d'éloignement, saisine des institutions judiciaires, du ministère de l'Intérieur ou de l'OFPRA, etc...).

Vous assurez plus particulièrement le suivi et le traitement des saisines des services de police demandant le refus de renouvellement ou le retrait d'un titre de séjour d'un étranger en situation régulière suite à une interpellation.

Vous assurerez par ailleurs l'accueil des usagers dont les dossiers sont en cours de traitement et/ou ont été traités par le bureau (délivrance des RCS, APS, titre de séjour et arrêtés).

Vous serez également amené à assurer le suivi des décisions du Secrétaire Général ou du Préfet en rédigeant les procédures contradictoires et les courriers de demande de pièces complémentaires.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Le poste requiert une grande discrétion

Vos compétences principales mises en œuvre

| Connaissances techniques | Savoir-faire | Savoir-être |
|---|--|--|
| Compétentes juridiques Niveau maîtrise A acquérir | Savoir travailler en équipe Niveau maîtrise Requis | Avoir le sens des relations humaines Niveau pratique Requis |
| Compétences informatiques - bureautiques Niveau pratique Requis | Savoir s'organiser Niveau maîtrise Requis | Savoir s'adapter Niveau pratique Requis |
| Connaître l'environnement professionnel Niveau maîtrise A acquérir | Savoir appliquer la réglementation Niveau maîtrise A acquérir | Savoir communiquer Niveau pratique Requis |
| | Savoir rédiger Niveau pratique Requis | |
| Autres : | | |

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le bureau des examens spécialisés et de l'éloignement constitue, avec le bureau du séjour des étrangers, le bureau de l'asile, le bureau des naturalisations et la plateforme interrégionale de la main d'œuvre étrangère l'une des composantes de la Direction des Migrations et de l'Intégration (DMI) qui comprend 100 agents.

Le bureau des examens spécialisés et de l'éloignement a la responsabilité des mesures de régularisation des étrangers en situation irrégulière, de la reconduite à la frontière des étrangers interpellés en situation irrégulière et de l'instruction des dossiers des étrangers en situation régulière signalés ou présentant une caractéristique d'ordre public.

- **Composition et effectifs du service**

Le bureau des examens spécialisés et de l'éloignement comprend, au 31 mai 2022, 23 agents (4A, 9B, 10C)

- **Liaisons hiérarchiques**

L'adjointe en charge de l'ordre public – la Chef de bureau – la Directrice des migrations et de l'Intégration - le Secrétaire Général de la préfecture.

- **Liaisons fonctionnelles**

En interne : bureau du séjour des étrangers, les services étrangers des 2 sous-préfectures,

En externe : ministère de l'intérieur (DLPAJ), greffe de la maison d'arrêt des Hauts-de-Seine, services de police (état-major de la DTSP), tribunaux.

Durée attendue sur le poste : 3 ans minimum

Vos perspectives :

Ce poste juridique et technique, sur une mission très sensible et au cœur de l'actualité, permet d'acquérir et de consolider des bases juridiques solides. Les compétences rédactionnelles, juridiques et organisationnelles dont vous devrez faire preuve pourront être utilement mises à profit dans la préparation de concours ou une mobilité vers des fonctions dotées de responsabilités supérieures.

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