

**FICHE DE POSTE****Intitulé de l'emploi** : Agent d'accueil chargé de l'asileCatégorie statutaire / Corps  
C

Domaine(s) fonctionnel(s)

Service aux usagers

Groupe RIFSEEP  
1**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**

Chargé de la délivrance des titres aux étrangers et de la naturalisation / USA006A

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

**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

 Poste substitué**Localisation administrative et géographique / Affectation**Préfecture des Hauts-de-Seine / Direction des Migrations et de l'Intégration / Bureau de l'asile  
167-177 Avenue Joliot-Curie 92013 NANTERRE CEDEX

RER A - station Nanterre Préfecture ou Université - BUS 92/159/160/304/358/N53 station Nanterre Préfecture

**Vos activités principales**

Vous serez chargé d'accueillir les demandeurs d'asile et vos fonctions recouvrent un large éventail d'activités, encadrant la totalité de la procédure de demande d'asile :

- accueil des demandeurs d'asile, prise d'empreintes, entretiens Dublin à réaliser, enregistrement de la demande, information sur la procédure de demande d'asile dans le cadre du guichet unique ;
- délivrance et renouvellement des attestations de demande d'asile et des récépissés constatant la protection internationale
- traitement des demandes de réexamens ;
- rédaction et suivi des obligations de quitter le territoire ;

Vous pouvez également être amené à assurer la prise d'empreintes des personnes orientées vers le centre d'accueil et d'examen des situations (CAES) de Clichy.

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Vous exercez vos missions sur la base horaire de 36h30 hebdomadaires générant 12 jours d'ARTT

**Vos compétences principales mises en œuvre**

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique - Niveau initié – requis	Savoir travailler en équipe - Niveau pratique – requis	Savoir accueillir – Niveau pratique – à acquérir
Connaitre l'environnement professionnel - niveau pratique – à acquérir	Savoir s'organiser – Niveau pratique– requis	Savoir s'adapter - Niveau pratique – requis
Connaissance en langue anglaise – Niveau pratique – à acquérir	Savoir analyser – niveau initié : à acquérir	Savoir communiquer –niveau pratique requis
<b>Autres</b> : Connaissance en droit des étrangers - Niveau pratique : à acquérir		

## Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

La direction des migrations et de l'intégration (DMI) est en charge de l'instruction et de la délivrance des titres de séjour aux personnes de nationalité étrangère, de l'admission exceptionnelle au séjour, de l'éloignement des personnes en situation irrégulière, de l'instruction des dossiers des personnes qui sollicitent l'asile, des personnes souhaitant acquérir la nationalité française. Elle est organisée en 5 bureaux et comprend environ 170 personnes.

Le bureau de l'asile, mis en place le 1er juillet 2017, constitue, avec le bureau du séjour des étrangers, le bureau des examens spécialisés et de l'éloignement et le bureau des naturalisations, l'une des composantes de la direction des migrations et de l'intégration. Il a la responsabilité de l'accueil des demandeurs d'asile et de l'instruction de leurs dossiers.

- **Composition et effectifs du service**

Le bureau de l'asile comprend 26 agents (3 A, 3 B, 4 C, 13 vacataires, 2 stagiaires/apprentis, 1 service civique).

- **Liaisons hiérarchiques**

La responsable du guichet unique pour demandeurs d'asile (GUDA), l'adjointe au chef du bureau de l'asile, le chef du bureau de l'asile.

- **Liaisons fonctionnelles**

Les bureaux de la DMI, le ministère de l'Intérieur (DGEF), les services de police, l'OFII, l'OFPPA.

**Durée attendue sur le poste** : 3 à 5 ans

**Vos perspectives** : Le poste permet de faire preuve d'esprit de synthèse, de réactivité et d'organisation. Les capacités relationnelles et organisationnelles développées peuvent être valorisées sur d'autres postes, ou dans la perspective de concours.

**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)