

FICHE DE POSTE**Intitulé de l'emploi** : Agent chargé des réadmissions Dublin et du suivi des déboutés du droit d'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

Sous l'autorité de l'adjoint au chef de bureau, vos fonctions recouvrent un large éventail d'activités :

- rédaction des requêtes à destination des Etats membres (saisines, requêtes informations, réexamens en anglais) ;
- rédaction des différents formulaires à destination des Etats membres (laissez-passer européens, info-vols) ;
- prise des vols des usagers sous procédure Dublin en vue d'organiser leur réadmission.

Vous êtes également en charge de la rédaction et du suivi des obligations de quitter le territoire français (OQTF) qui font suite aux décisions négatives de l'OFPPA ou de la CNDA, ainsi que de la mise à jour des dossiers sur les différents logiciels (SI Asile, AGDREF, FPR, ...).

Vous êtes en charge du suivi du contentieux relatif à votre activité.

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 – requis	Savoir analyser – niveau initié : requis	Savoir communiquer –niveau pratique requis
Autres : 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 pôle Dublin, l'adjoint au chef du bureau de l'asile, chef de la section Dublin, 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'OFPRA.

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 PE.

Qui contacter ?

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (31/05/2022)