

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

Agent chargé des reconduites frontières

Catégorie statutaire / Corps

C / Adjoint administratif

Domaine(s) fonctionnel(s)

Relation et service à l'utilisateur

Groupe RIFSEEP

1

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

Chargé(e) de la délivrance des titres aux étrangers et de la naturalisation / USA006A (FP2USA03)

- 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

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

Le titulaire du poste est chargé du suivi quotidien des interpellations des étrangers en situation irrégulière sur le territoire français.

Il propose soit la prise en charge de ces derniers par une assignation à résidence soit un placement en rétention et prépare tous les actes liés à ces procédures et leurs suites (rédaction des arrêtés portant obligation de quitter le territoire, placement en rétention, assignation à résidence et saisine du juge de la liberté et de la détention).

Il assure par la suite le suivi des personnes placées (rendez vous consulaire, demande d'éloignement auprès de la DCPAF, gestion de la rétention)

Il assure la liaison avec les services de police et rédige les ordres de mission correspondants.

Il assure la saisie des dossiers sur AGDREF et le Fichier des Personnes Recherchées.

Il gère ponctuellement les départs volontaires (via la boîte mail et/ou au guichet) en préparant les ordres de mission pour l'envoi des documents aux services de la Police aux Frontières.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Vous exercez vos missions sur la base horaire de 38 heures hebdomadaires générant 16 jours d'ARTT.

Permanences rémunérées en fin de journées, week-end et jours fériés (en rotation toutes les 5/6 semaines environ de 08h à 12h)

Susceptible d'être mobilisable dans le cadre du plan de continuité de l'activité de la préfecture.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques Niveau pratique A acquérir	Savoir travailler en équipe Niveau pratique requis	Avoir le sens des relations humaines Niveau pratique Requis
Avoir des compétences en informatique – bureautique Niveau pratique A acquérir	Savoir s'organiser Niveau pratique requis	Savoir s'adapter Niveau pratique Requis
Application de la réglementation Niveau pratique A acquérir		Savoir communiquer Niveau pratique Requis

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le bureau des examens spécialisés et l'éloignement constitue, avec le bureau du séjour des étrangers, le bureau de l'asile, le bureau des naturalisations et la plateforme service main d'œuvre étrangère l'une des composantes de la direction des migrations et de l'intégration (DMI) qui comprend 160 agents. Le bureau des examens spécialisés et l'éloignement a la responsabilité des mesures de régularisation des étrangers en situation irrégulière, des refus de séjour après instruction des dossiers et de la reconduite à la frontière des étrangers interpellés en situation irrégulière.

- **Composition et effectifs du service**

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

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef de bureau, les adjoints au chef de bureau, le Directeur des migrations et de l'intégration, le Secrétaire général.

- **Liaisons fonctionnelles**

En interne : bureau du séjour des étrangers, le bureau de l'asile, le service de main d'œuvre étrangère, les services étrangers des 2 sous-préfectures.

En externe : ministère de l'intérieur (DGEF et DLPAJ). DTSP 92. OFII.

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Vos perspectives :

L'implication personnelle nécessaire, les compétences rédactionnelles et 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 31/05/2022