

## FICHE DE POSTE

**Intitulé de l'emploi** : Agent chargé de l'accueil, de l'instruction et de la délivrance des titres étrangers - Section immigration professionnelle-  
Bureau du séjour des étrangers

**Catégorie 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 - FP2USA03

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

**Poste substitué**

### 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**

**Localisation administrative et géographique/Affectation** : Préfecture des Hauts-de-Seine – Direction des migrations et de l'intégration – Bureau du séjour des étrangers – 167-177 avenue Joliot-Curie – 92013 NANTERRE

### Vos activités principales

**A titre principal**, le titulaire du poste sera plus particulièrement chargé d'instruire les demandes de titres de séjour dans le respect de la réglementation sur le droit au séjour des étrangers et des procédures relevant de l'immigration professionnelle.

Les demandes relevant de ce Pôle sont dématérialisées soit sur la plateforme « démarches simplifiées » soit sur l'ANEF (administration numérique des étrangers en France ». Elles seront totalement dématérialisées sur l'ANEF fin 2022. Le public concerné : Les étudiants, les salariés, les passeports talent, entrepreneurs, profession libérale.

Le titulaire du poste sera chargé de préparer les dossiers à la décision d'un responsable (vérification de la complétude du dossier et proposition de décision).

Il assure le suivi statistique de son activité journalière en mettant à jour les tableaux de suivi et rend compte à son responsable hiérarchique (objectif journalier chiffré) ;

**A titre secondaire**, le titulaire du poste est chargé d'accueillir les ressortissants étrangers pour délivrer des titres de séjour provisoires (APS ou RCS) ou pour assurer les rendez-vous de Biométrie (prise d'empreintes). Dans le cadre de la polyvalence, il peut être amené à effectuer la remise de titres de séjour, des titres de voyages et des documents de circulation pour enfants mineurs (DCEM), ou toute autre activité facilitant le bon fonctionnement du service.

Il participe activement au plan de lutte contre la fraude interne (sécurité des titres et des Mariannes- respect des procédures et du circuit de décision) et externe (demandes d'authentification de documents).

**Les agents du service sont polyvalents et participent à l'ensemble des activités du bureau dont la liste n'est pas exhaustive.**

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions** : 36h30 hebdomadaires.. 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
<b>Avoir des compétences juridiques</b> Niveau pratique <i>Requis</i>	<b>Savoir appliquer la réglementation</b> Niveau pratique <i>Requis</i>	<b>Savoir accueillir</b> Niveau pratique <i>A acquérir</i>
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> Niveau pratique <i>A acquérir</i>	<b>Savoir travailler en équipe</b> Niveau pratique <i>Requis</i>	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> Niveau pratique <i>Requis</i>
<b>Avoir des compétences en informatique-bureautique</b> Niveau pratique <i>Requis</i>	<b>Savoir analyser</b> Niveau pratique <i>Requis</i>	<b>Savoir s'adapter</b> Niveau pratique <i>Requis</i>
	<b>Savoir s'organiser</b> Niveau pratique <i>Requis</i>	<b>Savoir communiquer</b> Niveau pratique <i>Requis</i>
<b>Autres : Droit des étrangers / niveau pratique / à acquérir</b>		

### Votre environnement professionnel

#### • Activités du service

Le bureau du séjour des étrangers constitue, avec le bureau des examens spécialisés et de l'éloignement, le bureau de l'asile et le bureau des naturalisations, l'une des composantes de la direction de l'immigration et de l'intégration.

Le bureau du séjour des étrangers a la responsabilité de l'accueil des ressortissants étrangers et de l'instruction des demandes de titres de séjour ainsi que des documents de voyage.

#### Composition et effectifs du service

Le bureau du séjour des étrangers comprend 5 attachés (chef de bureau et 4 adjoints), 14 secrétaires administratifs et une trentaine d'adjoints administratifs ou contractuels, le secrétariat et l'accueil dématérialisé.

#### • Liaisons hiérarchiques

Les 14 responsables secrétaires administratifs, les 4 adjoints au chef de bureau, le chef de bureau

#### • Liaisons fonctionnelles

En interne : bureau des examens spécialisés et de l'éloignement, le bureau de l'Asile et des naturalisations.

En externe : Ministère de l'intérieur (DGEF), DTSP, DCPAF

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

### Vos perspectives :

Les capacités d'analyse et la connaissance de la réglementation développées sur ce poste peuvent être valorisées sur un poste à dominante juridique, ou dans la perspective d'un concours. Ce poste demande d'avoir le sens du service public, de la rigueur, de savoir appliquer le droit et les procédures, de la réactivité, de savoir faire preuve d'efficacité et de posséder une forte capacité de travail. Un bon état d'esprit est également requis ainsi que de savoir travailler en équipe.

### 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