

## FICHE DE POSTE

**Intitulé de l'emploi** : Agent chargé de l'instruction et de la délivrance des titres étrangers – Section accueil du public -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.

Les demandes sont désormais dématérialisées sur « démarches simplifiées » et sur l'ANEF (administration numérique des étrangers en France) : (duplicata, changement d'adresse et d'état civil, renouvellement des récépissés et de Carte de Résident). Elles seront entièrement dématérialisées sur l'ANEF fin 2022.

Dans le cadre de la polyvalence et en période de forte activité, l'agent se verra confier des dossiers plus complexes relatifs à l'immigration familiale ou de l'immigration professionnelle (salariés et étudiants).

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

**A titre secondaire**, le titulaire du poste est chargé d'accueillir les ressortissants étrangers pour effectuer essentiellement la remise de titres de séjour, des titres de voyages et des documents de circulation pour enfants mineurs (DCEM), ou pour délivrer des titres de séjour provisoires (APS ou RCS) ou encore pour assurer les rendez-vous de Biométrie (prise d'empreintes).

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** : 3 ans

### 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