

FICHE DE POSTE APPRENTI

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Agent chargé de l’instruction et de la délivrance des titres étrangers – Bureau du séjour des étrangers –Section immigration familiale

Les données de cet encadré sont non publiées

Poste vacant : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Date de vacance de l’emploi : 01/09/2023
--

Domaine fonctionnel : Relation à l'usager
--

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : Apprenti
--

Description du poste

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos activités principales :

Vous serez 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) : visiteurs, bénéficiaires de la protection internationale, familles de français, etc.

Vous pourrez participer à l’accueil du public pour la complétude des dossiers, la prise d’empreintes, etc.

Vous proposerez des décisions après instruction des dossiers et application de la réglementation applicable aux dossiers concernés. Le droit des étrangers est un droit complexe, riche et varié qui permet de développer des capacités d’analyse et de synthèse en matière juridique ainsi qu’une rigueur indispensable.

Vous participerez activement à la qualité du service rendu à l’usager et à améliorer le service public.

Vous participerez 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)

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, le bureau des naturalisations et la plateforme de main d’œuvre étrangère, l’une des composantes de la direction des migrations 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, des documents de circulation pour enfant mineur ainsi que des documents de voyage.

• **Composition et effectifs du service**

Le bureau du séjour des étrangers comprend 5 sections : la section immigration professionnelle, la section immigration familiale, la section accueil-circuits courts, la section juridique et lutte contre la fraude et la section GED – accueil dématérialisé.

Il est composé de 5 attachés (cheffe de bureau et 4 adjoints), 14 secrétaires administratifs et une cinquantaine d'adjoints administratifs et contractuels

- **Liaisons hiérarchiques**

2 responsables cadres B, l'adjoint à la cheffe de bureau chargé de la section immigration familiale et la cheffe du bureau.

- **Liaisons fonctionnelles**

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

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

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Avoir des compétences juridiques

niveau pratique

requis

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

à acquérir

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau maîtrise

requis

Savoir-faire

Savoir appliquer la réglementation

niveau pratique

à acquérir

Savoir travailler en équipe

niveau maîtrise

à acquérir

Savoir analyser

niveau pratique

à acquérir

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise

requis

savoir accueillir

niveau pratique

à acquérir

savoir communiquer

niveau maîtrise

à acquérir

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 dynamisme. Un bon état d'esprit est également requis ainsi que de savoir travailler en équipe.

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

CV et lettre de motivation à transmettre aux adresses suivantes :

sgc-rh@hauts-de-seine.gouv.fr

Temps plein : Oui Non

Informations complémentaires

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

Date de mise à jour de la fiche de poste : 21 avril 2023