

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Agent polyvalent accueil et instruction des dossiers liés au séjour des étrangers

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

1

Domaine(s) fonctionnel(s)

Services aux usagers

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

Chargé de relation et de service à l'utilisateur
FP2USA03

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de l'Essonne - Direction de l'immigration et de l'intégration - Bureau du séjour des étrangers – boulevard de France 91000 EVRY

Vos activités principales

Les activités principales de l'agent se décomposent en deux grandes missions :

L'accueil de l'utilisateur étranger au guichet :

- vérifier que le dossier de demande de titre de séjour qui vous est remis est complet et conforme aux exigences de la réglementation ;
- Enregistrer la demande sur AGDREF ;
- Soumettre, dans les cas prévus par les procédures internes, au contrôle des dossiers pour validation des suites à donner (convocation, mise en instruction, etc) ;
- Éditer et remettre un récépissé de demande de titre de séjour ;
- Remettre les titres de séjour qui ont été fabriqués

L'instruction des dossiers en tant que référent :

- Assurer le traitement et l'instruction des demandes recueillies au guichet en appliquant le droit du séjour au titre de la vie privée et familiale ou professionnelle ;
- Présenter, selon le plan de contrôle établi, une proposition de décision à sa hiérarchie ;
- Rédiger le refus de séjour et l'obligation à quitter le territoire français. Dans ce cadre chaque agent se voit notamment attribuer chaque mois un quota de refus de titre de séjours pour soins à traiter ainsi que des dossiers de regroupements familiaux.

Si les deux activités représentent respectivement 50 % du temps de travail de l'agent, le temps de guichet peut être amené à augmenter pour assurer un renfort pour l'accueil du public.

En sus de ces missions principales, l'agent pourra être amené ponctuellement à réaliser d'autres tâches dans le cadre de renforts apportés sur d'autres périmètres de compétences du bureau (enregistrement et instruction des demandes de circulation des étrangers mineurs, de documents collectifs de voyages scolaires, appui au fonctionnement du point d'accès numérique pour les étrangers, traitement des boîtes fonctionnelles, etc)

Enfin suite au déploiement progressif de la plateforme ANEF (administration numérique pour les étrangers en France) qui entraîne la dématérialisation de l'accueil et du traitement des dossiers, le télétravail pourra être proposé (dans le respect des prescriptions réglementaires, du maintien de l'ouverture des guichets et de l'organisation du bureau)

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- travail en alternance semaine accueil / semaine instruction
- poste éligible à la NBI pour les titulaires
- régime horaire : 38 h/semaine
- participation à la démarche et au référentiel Qual-e-pref

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir accueillir <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir analyser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau pratique - requis</i>
	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	

Autres :

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

La direction de l'immigration et de l'intégration est chargée de l'application de la réglementation relative aux conditions d'entrée et de séjour des ressortissants étrangers, des demandes d'asile, de leur éloignement et du contentieux des étrangers. Elle est également en charge de l'intégration des ressortissants étrangers au travers des procédures de naturalisation. Elle comprend 95 agents répartis en 4 bureaux et un pôle.

Le bureau du séjour des étrangers est compétent pour les demandes de titre de séjour pour l'arrondissement d'Evry, pour l'instruction en lien avec l'OFII des demandes de regroupement familial, de l'admission exceptionnelle au séjour pour tout le département. Le bureau de l'asile assure le guichet unique des demandeurs d'asile (GUDA et GUDA bis), le suivi des demandes d'asile et le suivi et le transfert des ressortissants relevant du règlement Dublin. Le bureau de l'éloignement du territoire est chargé de l'instruction des dossiers des ressortissants étrangers interpellés ainsi que le suivi des sortants de prison (Maison d'arrêt de Fleury-Mérogis) en vue de leur éloignement.

Le bureau de l'acquisition de la nationalité française assure l'enregistrement des demandes de nationalité par déclaration et par décret.

Le Pôle contentieux assure la défense devant les juridictions administratives des refus de séjour assortis d'obligation de quitter le territoire, des décisions relatives à l'asile pris par les bureaux métier de la DIMI et des 2 sous-préfectures. En lien avec le bureau de l'éloignement du territoire, il suit la défense de l'État devant les juridictions judiciaires pour le contentieux de l'éloignement, pour lequel un marché est conclu avec des cabinets d'avocats.

- **Composition et effectifs du service**

Le BSE est composé de 44 agents et la section séjour est composé de 14 titulaires.

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef de la section séjour
adjoints et chef de bureau

- **Liaisons fonctionnelles**

toutes les sections du BSE- autres bureaux de la DIMI- autres préfectures- services de police et de gendarmerie - OFII - directions départementales interministérielles - consulats - autres services publics (CNAV, CAF, sécurité sociale), entreprises privées.