

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Agent d'accueil et d'instruction

Catégorie statutaire / Corps

C / adjoints administratifs

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

Sous-préfecture de Palaiseau – Bureau des services à la population – avenue du général de Gaulle
91120 PALAISEAU

Vos activités principales

Vos activités principales : Affecté (e) au sein de la section « accueil et instruction » sous l'autorité de l'adjoint (e) au chef (fe) de bureau et de la chef(fe) de section, vous assurerez dans le respect de la réglementation en vigueur et des règles applicables à la lutte contre la fraude, les missions suivantes :

- accueil au guichet: réception des usagers et enregistrement des demandes de titre de séjour des ressortissants étrangers, l'agent propose une décision et se pose en référent du dossier ;
- suivi des dossiers (compléments, B2 etc....)
- enregistrement des dossiers et tenue quotidienne des statistiques,
- remise de titres aux usagers
- numérisation, archivage et classement des dossiers,
- contrôle et édition des titres de séjour dans le respect du plan de contrôle,
- mission d'accueil au pré-accueil,
- instruction des dossiers Anef

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- discrétion, disponibilité, diplomatie, respect des usagers
- Connaissance des logiciels Open Office
- Poste éligible à la NBI pour les titulaires
- Régime horaire : 38 heures/semaine
- Participation à la démarche et au référentiel Quali-E-pretravail en alternance semaine accueil / semaine instruction

Vos compétences principales mises en œuvre

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

Autres :

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le bureau des services à la population assure l'accueil et l'information du public, procède à l'instruction des demandes de titre de séjour et à leur délivrance, et, le cas échéant, rédige les refus de séjour, et assurent la préparation des dossiers présentés à la commission du titre de séjour.

- **Composition et effectifs du service**

Le bureau est composé de 29 agents dont le chef de bureau et ses 2 adjoints

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef de la section accueil et instruction, adjoints au chef de bureau et chef de bureau

- **Liaisons fonctionnelles**

Préfecture de l'Essonne/Services de la Police Nationale et de la Gendarmerie/Office français de l'immigration et l'intégration/autres préfecture