

**FICHE DE POSTE**

**Intitulé de l'emploi :**  
**Agent chargé du traitement des dossiers étrangers**

**Catégorie statutaire / Corps**  
**C**

**Groupe RIFSEEP**  
**2**

**Domaine(s) fonctionnel(s)**  
**Service aux usagers**

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

**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**  
**Chargé de la délivrance des titres aux étrangers et de la**  
**naturalisation**  
**USA 006A**

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 de Saône-et-Loire – Direction de la Citoyenneté et de la Légalité Bureau des migrations et de**  
**l'intégration- section séjour**

### **Vos activités principales**

Accueil du public, instruction des dossiers de demande de titres de séjour, préparation des décisions et mise en oeuvre des procédures adéquates

L'instruction des dossiers s'effectue par 2 voies : papier et téléprocédure

Rédaction de courriers et courriels et de fiches nécessaires à la prise de décision

### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Guichet – contraintes horaires (ouverture au public le matin –) – NBI

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Avoir des compétences en informatique - bureautique</b> niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique – à <i>acquérir</i>	<b>Savoir accueillir</b> / niveau maîtrise - <i>requis</i>
<b>Avoir des compétences juridiques</b> / niveau pratique – à <i>acquérir</i>	<i>Savoir travailler en équipe/</i> niveau maîtrise <i>requis</i>	<b>Savoir communiquer</b> / niveau pratique - <i>requis</i>
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> niveau pratique – à <i>acquérir</i>	<b>Savoir s'organiser</b> / niveau maîtrise - <i>requis</i>	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Connaître le droit des étrangers : niveau pratique – à <i>acquérir</i>		<b>S'avoir s'exprimer oralement</b> / niveau maîtrise - <i>requis</i>

### Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Au sein de la DCL, délivrance des titres de séjour aux étrangers, mise en oeuvre des mesures administratives (éloignement) , guichet unique Asile

- **Composition et effectifs du service**

24 agents (5 A – 7 B – 12 C)

- **Liaisons hiérarchiques**

**Chef de la section séjour du bureau et son adjoint**

**Chef de bureau**

- **ministère**

- **Liaisons fonctionnelles**

**Plate-forme interdépartementale main d'oeuvre étrangère, CAF, autres préfectures, Office français de l'immigration et de l'intégration Police, gendarmerie.**

**Durée attendue sur le poste : 5 ans**

**Vos perspectives :** Ce poste apporte une expérience valorisante dans un service de production de titres, exigeant en matière de rigueur, d'analyse juridique et de productivité. Il permet d'évoluer vers d'autres postes juridiques.

**Qui contacter :**

Chef de bureau – 03 85 21 81 14

Chef de la section séjour : 80 40

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 22/04/2024