

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