

<b>FICHE DE POSTE APPRENTI</b>
--------------------------------

**Tous les items doivent obligatoirement être remplis**

<b>Intitulé du poste</b> : Agent chargé de l’instruction et de la délivrance des titres étrangers – Bureau du séjour des étrangers –Section immigration professionnelle
---

**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
--

<b>Domaine fonctionnel</b> : Relation à l'usager
--

<b>Type de poste</b> : Administratif
--------------------------------------

<b>Catégorie statutaire</b> : catégorie C
---

<b>Corps</b> : Adjoint administratif
--------------------------------------

**Description du poste**

**Attention cet encadre 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) : étudiants, stagiaires, jeunes au pair, salarié, 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'adjointe à la cheffe de bureau chargée de la section immigration professionnelle et la cheffe de 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](mailto: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