

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

<b>Intitulé du poste</b> : Agent d'accueil chargé de l'asile
--

Poste vacant : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)
---

Date de vacance de l'emploi :
-------------------------------

Motif de la vacance : Choisissez un élément.
--

Nom du titulaire :
--------------------

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

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

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

<b>Corps</b> : Adjoints administratifs
--

<b>Si poste emploi fonctionnel ou EFR :</b>
---

<input type="checkbox"/> EFR-CAIOM
------------------------------------

<input type="checkbox"/> EFR-Permanent
--

<input type="checkbox"/> CAIOM - Tremplin
---

<input type="checkbox"/> Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC
---

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui  Non

**Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :**

<input type="checkbox"/> 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

## Description du poste

### **Groupe RIFSEEP : 1**

#### **Vos activités principales :**

Dans le cadre du guichet unique des demandeurs d'asile (GUDA), le titulaire du poste est chargé de la mise en œuvre de la procédure de demande d'asile et en particulier :

- de l'accueil des demandeurs d'asile, de la prise d'empreintes, de la réalisation des entretiens Dublin, de l'enregistrement de la demande d'asile, de l'information des demandeurs sur la procédure de demande d'asile ;
- de la délivrance et du renouvellement des attestations de demande d'asile et des récépissés reconnaissant la protection internationale ;
- du traitement des demandes de réexamens ;
- de la rédaction et du suivi des obligations de quitter le territoire pour les personnes déboutées du droit d'asile.

Le titulaire du poste peut également être amené à assurer la prise d'empreintes des personnes orientées vers le centre d'accueil et d'examen des situations (CAES) de Clichy.

#### **Votre environnement professionnel :**

- **Activités du service**

Le bureau de l'asile constitue avec le bureau du séjour des étrangers, le bureau des examens spécialisés et de l'éloignement, le bureau des naturalisations et la plateforme main d'œuvre étrangère, l'une des composantes de la direction des migrations et de l'intégration (DMI) qui comprend 160 agents.

Le bureau de l'asile a la responsabilité de l'accueil des demandeurs d'asile et de l'instruction de leurs dossiers, de la mise en œuvre de la procédure Dublin et des décisions d'éloignement des déboutés du droit d'asile.

- **Composition et effectifs du service**

Le bureau de l'asile comprend 21 agents (3 A, 3 B et 15 C)

- **Liaisons hiérarchiques**

Le responsable du GUDA, l'adjoint au chef du bureau chargé du GUDA, le chef du bureau, la directrice des migrations et de l'intégration, le secrétaire général de la préfecture.

- **Liaisons fonctionnelles**

Les bureaux de la DMI, le ministère de l'intérieur (DGEF), les services de police, l'OFII, l'OFPRA

## Descriptif du profil recherché

### **Vos compétences principales mises en œuvre**

#### **Connaissances techniques**

##### **Avoir des compétences juridiques**

niveau pratique

requis

##### **Avoir des compétences en informatique - bureautique**

niveau pratique

requis

##### **Connaître l'environnement professionnel**

niveau pratique

à acquérir

### **Savoir-faire**

#### **Savoir travailler en équipe**

niveau pratique

requis

#### **Savoir s'organiser**

niveau pratique

requis

#### **Savoir appliquer la réglementation**

niveau pratique

requis

### **Savoir-être**

#### **savoir accueillir**

niveau pratique

requis

#### **savoir s'adapter**

niveau pratique

requis

#### **savoir communiquer**

niveau pratique

requis

**Vos perspectives :** Ce poste permet de faire preuve d'esprit de synthèse, de réactivité et d'organisation. Les capacités relationnelles et organisationnelles développées peuvent être valorisées sur d'autres postes ou dans la perspective de concours.

### **Conditions particulières d'exercice**

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :** Vous exercez vos missions sur la base horaire de 35h00

#### **Qui contacter ?**

Le bureau des ressources humaines – ([sgc-rh@hauts-de-seine.gouv.fr](mailto:sgc-rh@hauts-de-seine.gouv.fr))

#### **Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

CV, lettre de motivation et pièce d'identité

Temps plein : **Oui**  **Non**

**Informations complémentaires****Localisation administrative et géographique / Affectation :**

Préfecture des Hauts-de-Seine/Direction des migrations et de l'intégration/Bureau de l'asile  
167-177 Avenue Joliot Curie 92013 Nanterre CEDEX  
RER A station Nanterre préfecture ou Nanterre université- Transilien L station Nanterre université -  
Bus 159/160/304/163 station Nanterre préfecture

**Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :**

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

**Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) :** FP2USA03

**Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :**

**Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) :**

**Temps de travail sur emploi-type 2 :**

**Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)**

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

[http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page\\_mgmrh/Referentiel\\_des\\_emplois\\_version\\_2011\\_modifiee\\_12\\_fevrier\\_2015\\_copie.pdf](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf)

**Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) :** USA006A

**Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :**

**Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):**

**Temps de travail sur emploi-type 2 :**

Télétravail possible :    **Oui**     **Non**

Management :            **Oui**     **Non**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 19/06/2023