

## FICHE DE POSTE

### Intitulé de l'emploi :

**Agent d'accueil chargé de l'instruction et la délivrance des titres étrangers (vacataire)**

### **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  
 RER A - station Nanterre préfecture ou université - Station Nanterre préfecture ou université - BUS 159 / 160 / 163 / 259 / 276 / 304 / N53

### **Vos activités principales**

Au sein du bureau du séjour, le titulaire du poste est chargé d'accueillir les ressortissants étrangers et de procéder à l'instruction de leurs demandes de titres de séjour en mettant en œuvre la réglementation sur le droit au séjour des étrangers dans le respect des procédures.

Il participe 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).

Il instruit tout type de demande de titre de séjour et prépare le dossier à la décision d'un responsable (vérification de la complétude du dossier et proposition de décision).

Il effectue la remise de titres de séjour, titres de voyages et titres enfants (DCEM).

Le titulaire du poste traite également les demandes dématérialisées de titres de séjour simples (duplicata, changement d'adresse et d'état civil, renouvellement des récépissés et de CR).

Il peut également avoir à traiter les dossiers plus complexes relatifs à l'immigration familiale ou de l'immigration professionnelle (salariés et étudiants). Ces activités peuvent être traitées en partie en télétravail en fonction des nécessités de service.

**Les agents d'accueil sont polyvalents et participent à l'ensemble des activités du service dont la liste n'est pas exhaustive.**

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

<b>Connaissances techniques</b>	<b>Savoir-faire</b>	<b>Savoir-être</b>
<b>Avoir des compétences juridiques</b> Niveau pratique <i>Requis</i>	<b>Savoir appliquer la réglementation</b> Niveau pratique <i>Requis</i>	<b>Savoir accueillir</b> Niveau pratique <i>A acquérir</i>
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> Niveau pratique <i>A acquérir</i>	<b>Savoir travailler en équipe</b> Niveau pratique <i>Requis</i>	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> Niveau pratique <i>Requis</i>
<b>Avoir des compétences en informatique-bureautique</b> Niveau pratique <i>Requis</i>	<b>Savoir analyser</b> Niveau pratique <i>Requis</i>	<b>Savoir s'adapter</b> Niveau pratique <i>Requis</i>
	<b>Savoir s'organiser</b> Niveau pratique <i>Requis</i>	<b>Savoir communiquer</b> Niveau pratique <i>Requis</i>
<b>Autres : Droit des étrangers / niveau pratique / à acquérir</b>		

## **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 et le bureau des naturalisations, l'une des composantes de la direction de l'immigration et de l'intégration. Le bureau du séjour des étrangers a la responsabilité de l'accueil des ressortissants étrangers, de l'instruction des demandes de titres de séjour, des documents de circulation pour mineurs, des demandes pour les voyages scolaires collectifs, des prorogations de visa et des visas retour

- **Composition et effectifs du service**

Le bureau du séjour des étrangers comprend 5 attachés (chef de bureau et quatre adjoints), 14 secrétaires administratifs et une trentaine d'adjoints administratifs répartis entre les deux sections existantes (accueil et instruction), une cabine spécialisée sur l'immigration professionnelle, le secrétariat et l'accueil dématérialisé.

- **Liaisons hiérarchiques**

Les 14 responsables secrétaires administratifs, les 4 adjoints au chef de bureau, le chef de bureau

- **Liaisons fonctionnelles**

En interne : bureau des examens spécialisés et de l'éloignement

En externe : Ministère de l'intérieur (DGEF), DIRECCTE 92, DTSP

**Durée attendue sur le poste** : 3 mois

## **Vos perspectives :**

Le poste permet de faire preuve d'esprit de synthèse et d'organisation. 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 examen professionnel ou d'un concours.

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

CV + lettre de motivation + CNI

## **Qui contacter ?**

[sgc-rh@hauts-de-seine.gouv.fr](mailto:sgc-rh@hauts-de-seine.gouv.fr)

**Date de mise à jour de la fiche de poste** : 16/06/2023