

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

<b>Intitulé du poste</b> : Garde-frontière 1ère ligne DAP ROISSY CDG
--

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

Date de vacance de l'emploi : 1 <sup>ER</sup> juin 2024
---

Motif de la vacance : Réussite concours ou exapro
---

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

<b>Domaine fonctionnel</b> : Service aux usagers
--

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

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

<b>Corps</b> : personnels 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 :**

- En contrôle frontières de 1ère ligne, vérification du droit de circulation et du séjour des ressortissants de l'Union européenne et des pays tiers (compostage des documents de voyage, vérification du respect des règles sanitaires, consultation des fichiers et signalement de découvertes de fiches de recherche à un personnel actif...), étude de l'authenticité des documents de voyage.

#### • **Activités du service**

Service de police spécialisé dans la lutte contre l'immigration irrégulière à la frontière aérienne, la polyvalence de la DPAF Roissy se décline dans ses missions : Contrôle des flux migratoires et lutte contre l'immigration irrégulière, contrôle du respect des règles de sûreté, préservation, rétablissement et maintien de l'ordre public, recherche du renseignement émanant du contrôle aux frontières, mission de sécurité générale.

#### • **Composition et effectifs du service**

La DAF Roissy se compose de 1740 effectifs.

#### • **Liaisons hiérarchiques**

N+ 1 Responsable de brigade dans laquelle l'agent est affecté

#### • **Liaisons fonctionnelles**

Garde-frontières de seconde ligne

## Descriptif du profil recherché

### **Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)**

#### **Connaissances techniques**

Avoir des compétences juridiques

niveau pratique - à acquérir

#### **Savoir-faire**

Savoir travailler en équipe

niveau pratique - requis

#### **Savoir-être**

savoir communiquer

niveau pratique - requis

**Vos perspectives :**

- Acquérir une expérience enrichissante dans le domaine du contrôle transfrontière.
- Bénéficier de formations spécifiques à la fraude documentaire et à la réglementation transfrontière

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

**Conditions particulières d'exercice****Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

- Régime cyclique : Brigades fonctionnant sur un cycle 2/2/3 (travail WE et JF) avec vacations matin de 05h00 à 16h08 et des vacations après-midi de 12h52 à 00h00 donnant droit à une indemnité de 0,97 € par heure de nuit (entre 21h00 et 6h00). En outre, si les conditions réglementaires sont réunies, les agents pourront bénéficier de l'indemnité pour travail de nuit (ITN).

Les heures effectuées les week-ends et jours fériés donneront lieu à compensation horaire (repos pénibilité spécifique).

Les heures supplémentaires (HS) font l'objet de compensation pour dépassement selon les modalités suivantes :

- majoration de 200 % pour HS effectuées sur repos légal ou jour férié.
- majoration de 150 % pour HS effectuées sur repos compensateur et pour tous les autres cas.
- Connaissances en réglementation transfrontière et en détection de la fraude documentaire et à l'identité : Formations assurées.
- Connaissances en langue anglaise souhaitée (Niveau A1-A2)
- Effet vestimentaire fourni par l'administration (Chasuble)
- Rigueur, ponctualité, bonne présentation et sang-froid demandés, grande discrétion.

**Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter**

Chef du Bureau des Ressources Humaines et de l'Action sociale : 01 70 03 10 10

Adjoint au chef du BRHAS : 01-48-62-00-43

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

**Informations complémentaires**

**Localisation administrative et géographique / Affectation :**  
**Direction des Aéroports Parisiens de Roissy Charles de Gaulle et le Bourget**  
**6 rue des bruyères BP 20106**  
**95711 Roissy en France CEDEX**  
**AEROGARES**

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

**Chargé d'accueil et d'information**

**Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : ADM006A / FPEUSA02**

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

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

Date de mise à jour de la fiche de poste : 13 mars 2024