

## FICHE DE POSTE

### Intitulé de l'emploi :

Chargé(e) d'instruction des dossiers de CNI et de passeports

### Catégorie statutaire / Corps

C adjoint administratif

### Groupe RIFSEEP

2

### Domaine(s) fonctionnel(s)

Services 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 l'instruction des titres CNI-Passeports / USA 004A

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

#### Centre d'Expertise et de Ressources Titres (CERT)

Préfecture de Lot-et-Garonne  
Place de Verdun 47 920 AGEN Cédex 9

### Vos activités principales

Assurer l'instruction des dossiers de demande de carte nationale d'identité et de passeport et procéder à la validation en vue de la délivrance du titre. Appliquer la réglementation relative à la délivrance des CNI et des passeports

Vérifier la complétude du dossier et solliciter le cas échéant des compléments d'information auprès des mairies équipées du dispositif de recueil. Repérer les demandes complexes ou douteuses et solliciter le cas échéant le responsable hiérarchique ou le référent fraude.

Participer à l'accueil téléphonique des mairies et enregistrer épisodiquement les demandes de passeports temporaires et de mission.

Les missions sont assurées dans le respect des engagements de service du référentiel Qual-e-pref et décrites dans la définition des responsabilités Qual-e-pref.

### Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Travail réalisé dans le cadre d'une cohésion d'équipe,  
Exigence en terme d'atteinte des objectifs de production,  
Apprentissage d'une technicité particulière dans le cadre de la lutte contre la fraude.

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Avoir des compétences juridiques</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir appliquer la réglementation</b> <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	<b>Savoir s'adapter</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Avoir des compétences en informatique - bureautique</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir travailler en équipe</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir s'organiser</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i> <i>/ niveau pratique - requis</i>	
	<b>Savoir analyser</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	
Autres : Détection de la fraude. Travail sur application nationale de délivrance de titres.		

### Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le CERT CNI-Passeport d'Agen instruit les demandes de CNI et de passeports déposées par les usagers des départements de la Nouvelle-Aquitaine, de manière partagée avec les 2 autres CERT de la région. Il travaille en lien étroit avec les mairies de la région équipées de dispositifs de recueil. Le CERT met en œuvre la lutte contre la fraude en relation avec les référents fraude départementaux.

- **Composition et effectifs du service**

37 personnes : une directrice de CERT, deux adjointes, deux chefs de section et collègues chargés de l'instruction des dossiers.

- **Liaisons hiérarchiques**

Directrice du CERT, adjointes à la directrice et chefs de section

- **Liaisons fonctionnelles**

Mairies équipées, autres CERT, ANTS, bases de défense, services en charge de la sécurité publique, préfectures

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

**Vos perspectives :**

Ce poste apporte une expérience valorisante dans un service de délivrance des titres exigeant en matière de rigueur, d'analyse juridique et de productivité.

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

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

**Qui contacter :**

Madame Christine DUZELIER, Directrice du CERT, tel : 05. 53. 47. 60. 57.

Mel : christine.duzelier@lot-et-garonne.gouv.fr

Madame Céline BAILLY, chef du Service des Ressources Humaines, tel : 05. 53. 47. 61. 30.

Mel : celine.bailly@lot-et-garonne.gouv.fr

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 01/03/2022

