

**FICHE DE POSTE****Intitulé de l'emploi :**

Chargé de l'instruction des demandes de CNI/passeport en Centre d'expertise et de ressources des titres

**Catégorie statutaire / Corps**

C

**Groupe RIFSEEP**

1 ou 2 selon l'ancienneté et poste

**Domaine fonctionnel**

Services aux usagers

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale ou SIC

**Emploi type / Code fiche de l'emploi-type**

Chargé de l'instruction des titres CNI-passeports USA004A

Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ?  Oui  Non

Sur le fondement de la 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 4	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input checked="" type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

**Localisation administrative et géographique / Affectation**

CERT Metz  
Préfecture de la Moselle  
36 Place Saint-Thiébault  
57000 METZ

## **Vos activités principales**

Sous l'autorité du responsable du pôle instruction et du chef de section, l'agent est chargé :

- d'instruire, valider ou rejeter les demandes de CNI et/ou de passeports ordinaires de niveaux 1 et/ou 2 dont FPR via l'application métier ACT-TES et, le cas échéant, d'enregistrer puis d'instruire des demandes de passeport de mission, passeport de service ou passeport temporaire ;
- de vérifier la complétude des dossiers et de solliciter des compléments d'information auprès des mairies via l'application ACT-TES ;
- d'appliquer la réglementation relative à la délivrance des titres d'identité et de voyage , en particulier, s'agissant du droit de la nationalité française, et du droit de l'état-civil ;
- de repérer les demandes complexes ou frauduleuses et de solliciter le chef de section et/ou le responsable du pôle instruction ;
- de contribuer à la lutte contre la fraude documentaire et l'usurpation d'identité ;
- de réceptionner les déclarations de perte et de vol afin de procéder à l'invalidation des titres ;
- de traiter les réquisitions judiciaires et les demandes de communication en collaboration avec les préfectures compétentes ;
- de participer à la gestion de l'archivage des dossiers ;
- de participer à la mise à disposition des fonds de dossiers ;
- de participer aux actions de communication vers les 217 mairies habilitées, les 10 préfectures de département partenaires et les 10 GSBdD;
- de veiller à la réalisation des missions départementales CNI/passeport pour la préfecture de la Moselle.

Votre activité s'effectue dans le respect des démarches « qualité ».

Votre activité s'effectue en partenariat avec le CERT CNI-passeport de Belfort.

Votre activité requiert des qualités rédactionnelles classiques dans le cadre des demandes de compléments d'information.

## **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Exigence forte en terme d'atteinte des objectifs de production, d'efficience, de qualité des titres instruits et de lutte contre la fraude.

Travail sur écran, dématérialisation de la procédure d'instruction des demandes de titres

Participation à des opérations de déstockage le samedi matin en heures supplémentaires en cas de besoin.

Possibilité de travailler sur un cycle horaire spécifique : 6h30 – 15h00, 38h30 hebdomadaire soit 7h42 par jour.

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<b>Savoir appliquer la réglementation</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir s'adapter</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Avoir des compétences en informatique - bureautique</b> <i>/ niveau initié - requis</i>	<b>Savoir analyser</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Avoir des compétences juridiques</b> <i>/ niveau initié - à acquérir</i>	<b>Savoir travailler en équipe</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir communiquer</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Connaissance technique au choix</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<b>Savoir s'organiser</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir-être au choix</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Connaissance technique au choix</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<b>Savoir rédiger</b> <i>/ niveau initié - requis</i>	<b>Savoir-être au choix</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
Autres : <b>connaissances en droit de l'état-civil et en droit de la nationalité à acquérir</b>		

### Votre environnement professionnel

- Activités du service**

Le CERT est rattaché au secrétariat général de la préfecture de la Moselle. Il instruit toutes les demandes de passeport et de CNI déposées par les usagers auprès des 217 communes labellisées dans la région Grand Est, des 10 préfectures de département de la région Grand Est et des 10 GSBdD, « Groupement de Soutien des Bases de Défense ».

Le CERT assure sa mission, avec le soutien du CERT CNI/passeports de Belfort, dans le cadre de la lutte contre la fraude documentaire et l'usurpation d'identité, ainsi que dans le respect des démarches « qualité ».

Il peut être amené à instruire des demandes de CNI-passeports relevant d'autres CERTs dans le cadre de la répartition des flux par l'ANTS.

- Composition et effectifs du service**

38 agents, tous grades et statuts confondus, concourent à la réalisation. Le CERT comprend un pôle « fraude » et un pôle « instruction » subdivisé en 2 sections.

- Liaisons hiérarchiques**

Le Secrétaire général, le directeur du CERT, son adjoint responsable du pôle « instruction » et les chefs de section.

- Liaisons fonctionnelles**

Le CERT d'appui de Belfort, le réseau des CERTs, les mairies dotées de Dispositifs de Recueil, les GSBdD et les préfectures de la région Grand Est, le pôle « fraude », les directions métiers (DMAT, DLPAJ), l'ANTS, les autorités judiciaires, les autorités militaires, les forces de sécurité intérieure, les autorités consulaires.

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

**Vos perspectives :**

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

**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 :**

- Fabrice LEONI, directeur du CERT, 03.87.34.86.86 ; [fabrice.leoni@moselle.gouv.fr](mailto:fabrice.leoni@moselle.gouv.fr)
- Saïd BOUGUERRA, adjoint au directeur, responsable du pôle instruction, 03.87.34.88.65 ;  
[said.bouguerra@moselle.gouv.fr](mailto:said.bouguerra@moselle.gouv.fr)
- [sgc-rh@moselle.gouv.fr](mailto:sgc-rh@moselle.gouv.fr)

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 02/03/2022