

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Agent instructeur des dossiers de demandes de titre de séjour (section étrangers en situation régulière)

Les données de cet encadré sont non publiées

Poste vacant : Oui Non (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Date de vacance de l'emploi : 01/09/2022

Motif de la vacance : Mobilité interne

Nom du titulaire : Axelle FATIER

Domaine fonctionnel : Relation à l'utilisateur

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps :

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

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

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 1**Vos activités principales :**

- accueil au guichet des demandeurs de titre de séjour
- instruction des demandes au regard de la réglementation et proposition de décision (analyse de situation au regard du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile et des différents accords internationaux)
- rédaction de courriers simples (refus de carte de résident, refus de titre UE, demandes d'enquêtes...)
- instruction des demandes de titre de voyage

Le bureau, comme l'ensemble de la direction, s'inscrit dans la démarche Qual-e-préf 2.0 : relation générale avec les usagers ;

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Le bureau de l'admission au séjour est l'un des trois bureaux de la Direction des Migrations et de l'Intégration. Il traite les demandes d'admission au séjour de tous les ressortissants étrangers, à l'exception des demandes d'asile.
Le bureau a une compétence départementale s'agissant des demandes de titres étudiants et les demandes de regroupement familial. Il a en charge l'application des textes qui régissent l'entrée et le séjour en France des étrangers ainsi que ceux relatifs à l'éloignement

- **Composition et effectifs du service**

39 agents répartis sur 3 sections – 5 agents de catégorie A – 7 agents de catégorie B – 27 agents de catégorie C

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef(fe)s et adjoint(e)s au chef(fe) de la section séjour
Cheffe de bureau de l'admission au séjour
Directrice des migrations et de l'intégration
Secrétaire général de la préfecture

- **Liaisons fonctionnelles**

Direction Générale des Etrangers en France
PFMOE / OFII
Services de sécurité intérieure / juridiction

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Lien vers le référentiel : [http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/R%C3%A9f%C3%A9rentiel des emplois version 2011 modifi%C3%A9e 12 mars 2013 - Copie.pdf](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/R%C3%A9f%C3%A9rentiel_des_emplois_version_2011_modifi%C3%A9e_12_mars_2013_-_Copie.pdf)

Connaissances techniques

Avoir des compétences juridiques

niveau pratique

requis

Connaître l'environnement professionnel

niveau maîtrise

à acquérir

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Savoir-faire

Savoir appliquer la réglementation

niveau maîtrise

à acquérir

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir rédiger

niveau pratique

requis

Savoir-être

savoir accueillir

niveau maîtrise

à acquérir

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

savoir s'exprimer oralement

niveau pratique

requis

Vos perspectives : Evolution vers des postes au niveau de responsabilité supérieur - gestionnaire-instructeur

Durée attendue sur le poste : 3 à 4 ans

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions : Accueil du public quotidien – Missions qui s'exerceront principalement de façon dématérialisée (ANEF)

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

Caroline MAILLARD, cheffe de bureau de l'admission au séjour – caroline.maillard@herault.gouv.fr
Valérie GRASSET, directrice des migrations et de l'intégration – valerie.grasset@herault.gouv.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

Personnels du ministère de l'Intérieur

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

la liste des pièces à fournir pour votre demande de mobilité au MI selon votre statut:

<http://herault.interieur.rie.gouv.fr>.

Rubrique Ressources humaines/ ma mobilité"

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

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Préfecture de l'Hérault / Direction des Migrations et de l'Intégration
34 Place des Martyrs de la Résistance
34062 MONTPELLIER Cedex 2

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) : USA006A

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

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

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 :

ANAPREF

Code Missions : AM353

Code Fonctions :

Vous trouverez le référentiel ANAPREF sous le lien suivant :

<http://herault.interieur.rie.gouv.fr/Media/Fichiers/Referentiel-ANAPREF-2021>