

**Intitulé de l'emploi :**  
**Agent(e) chargé(e) de la délivrance des titres aux étrangers**

Catégorie statutaire / Corps  
 C

Groupe RIFSEEP  
 2

Domaine(s) fonctionnel(s)  
**Service 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

Agent chargé de la délivrance des titres aux étrangers et de la naturalisation USA006A

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	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input 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

**Préfecture de l'Aveyron - Direction de la citoyenneté et de la légalité – Service de la citoyenneté - Bureau de l'immigration et de la nationalité – Centre administratif Foch – Rue Louis Blanc – 12000 RODEZ**

## **Vos activités principales**

### **Activités liées aux titres étrangers**

Accueil physique, téléphonique et électronique du public et des correspondants (au guichet et sur rendez-vous)

Instruction des dossiers en back-office et préparation de la mise en production des titres

Gestion des boîtes mails fonctionnelles (pref-employeurs, pref-etrangers, pref-sve)

Remise des titres

Saisie informatique des dossiers sur le logiciel AGDREF

Instruction des dossiers dématérialisés sur l'ANEF

Classement du courrier « arrivée »

Traitement des demandes de sortie du territoire pour étrangers mineurs en voyage scolaire

visa retour des militaires (légion étrangère)

expédition des dossiers étrangers dans les préfectures

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

Équipement informatique et Applications AGDREF, SBNA, Telemofpra, ANEF ...

Présence impérative durant les heures d'ouverture du guichet,

Horaire spécifique « accueil du public » (37h hebdomadaires au lieu de 38h) et 10 points de NBI

**Les missions s'inscrivent dans le cadre des engagements qualité et l'agent doit contribuer à leur bonne mise en œuvre.**

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques / <i>niveau pratique - requis</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir accueillir niveau maîtrise requis</b>
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>niveau pratique - requis</i>	Savoir travailler en équipe / <i>niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir communiquer / niveau pratique - requis</b>
Connaître l'environnement professionnel <i>niveau pratique - requis</i>	Savoir analyser / <b>niveau pratique - requis</b>	<b>S'avoit s'exprimer oralement / niveau pratique - requis</b>
	<b>Savoir s'organiser niveau pratique - requis</b>	<b>Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - requis</b>
		Savoir s'adapter <i>niveau pratique - requis</i>

### Votre environnement professionnel

Présentation de la préfecture et du département de l'Aveyron :

<https://www.facebook.com/Prefet12/videos/2973670839387248/>

- **Activités du bureau**

Application du Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile (accueil du public, délivrance des titres de séjour, gestion des dossiers sur le fichier national, mise en œuvre des mesures d'éloignement, traitement du contentieux)

Missions de proximité : passeport d'urgence et interlocuteur des mairies pour ce qui concerne les CNI et Passeport

- **Composition et effectifs du bureau**

1A, 6B, 2C

- **Liaisons hiérarchiques**

Cheffe de pôle, Cheffe de Bureau, Directeur de la citoyenneté et de la légalité,

- **Liaisons fonctionnelles**

administrations du ministère de l'Intérieur, sous-préfectures et préfectures, services de police et de gendarmerie, mairies, OFPRA (Office français pour la protection des réfugiés et apatrides), OFII (Office Français de l'Immigration et de l'Intégration), consulats, conseil départemental....

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

**Vos perspectives :**

La variété des attributions et les nombreux contacts permettent d'acquérir des compétences utiles dans la perspective d'un concours de catégorie B et d'une ouverture professionnelle.

**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 :**

La cheffe de bureau : [audrey.cavalier@aveyron.gouv.fr](mailto:audrey.cavalier@aveyron.gouv.fr) - 05 65 75 73 20

Adjointe à la cheffe de bureau : [sylvie.sannie@aveyron.gouv.fr](mailto:sylvie.sannie@aveyron.gouv.fr)

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) :07/03/2024