

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

Agent « section transverse » du bureau de l'admission au séjour des étrangers

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

1

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

Chargé de la délivrance des titres aux étrangers et de la naturalisation (USA 006A)

Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement du code général de la fonction publique, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> L 322-2	<input type="checkbox"/> L 332-3	<input type="checkbox"/> L 332-4
<input type="checkbox"/> L 332-6	<input type="checkbox"/> L 332-7	<input type="checkbox"/> L 332-22
<input type="checkbox"/> L 332-24	<input type="checkbox"/> L 332-25	<input type="checkbox"/> L 332-26

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de la Haute-Garonne
Direction des Migrations et de l'Intégration
1 rue Saint Anne
31000 Toulouse

Vos activités principales

> Traitement de la logistique de production des titres de séjour :

- préparation des dossiers de demandes de titres de séjour validés pour l'envoi en fabrication des titres de séjour et pour leur archivage ;
- envoi en fabrication des titres de séjour ;

> Circuit d'archivage des dossiers :

- numérisation des dossiers de titre de séjour ;
- suivi des transferts de dossiers ;
- recherches des dossiers papier et numérisés à la demande ;
- gestion des archives

> Appui logistique du secrétariat

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Forte capacité d'adaptation aux changements réglementaires et techniques indispensable, du fait de l'évolution constante de la réglementation et de la dématérialisation des démarches.

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique -bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir accueillir <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
	Savoir analyser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
		S'avoir s'exprimer oralement <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
		Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - requis</i>
Autres : Connaissance de la réglementation en matière de droit des étrangers / niveau pratique – à acquérir		

Votre environnement professionnel
<ul style="list-style-type: none"> Activités du service <p>Le bureau de l'admission au séjour des étrangers (BASE) est chargé de l'accueil des ressortissants étrangers, de l'enregistrement et l'instruction des demandes de titre de séjour et la délivrance des titres. Le bureau assure en outre la gestion du regroupement familial, les relations avec les consulats français à l'étranger, la délivrance d'autorisations de travail. L'activité du bureau évolue avec la dématérialisation progressive des démarches.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Composition et effectifs du service <p>Le BASE est composé de 29 agents titulaires (2 agents de catégorie A, 8 agents de catégorie B, 19 agents de catégorie C)</p> <p>Le bureau est divisé en six cellules :</p> <ul style="list-style-type: none"> • section opérations courtes: contrôle et validation des opérations simples (renouvellements CR, duplicatas...) • section étudiants: encadrement du Welcome Desk et contrôle des titres étudiants • section immigration professionnelle et européenne : contrôle et validation des titres de séjour dans le cadre d'une activité professionnelle • section immigration familiale et humanitaire : contrôle et validation des titres obtenus dans le cadre de la vie privée et familiale • section sécurité et dossiers réservés : examen des dossiers comportant des aspects ordre public et proposition de décision, dossiers réservés (réexamen contentieux) • section transverse : gestion des interfaces du service: ordre de fabrication du titre, remise des titres aux usagers, envoi des dossiers aux autres préfectures, scannérisation des dossiers
<ul style="list-style-type: none"> Liaisons hiérarchiques <p>Responsable de pôle, Chef de bureau et son adjoint, Directrice des Migrations et de l'Intégration et son adjointe, Secrétaire Général et Préfet.</p>

Durée attendue sur le poste : 5 ans

Vos perspectives :

Renforcer vos compétences en matière d'accueil et service aux usagers, acquérir des connaissances juridiques en matière de droit des étrangers. Evolution vers d'autres emplois au sein de la Direction des Migrations et de l'Intégration et d'autres emplois administratifs.

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 :

Le secrétariat de direction : Arlette DARAN : arlette.daran@haute-garonne.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 18/10/2022