

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Agent d'accueil – guichet unique des demandeurs d'asile

Catégorie statutaire / Corps

Contractuel

Groupe RIFSEEP

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 la délivrance des titres aux étrangers et de la
naturalisation / USA006A

Chargé d'accueil et d'information / USA002A

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

Préfecture de la Moselle

Direction de l'immigration et de l'intégration

Bureau de l'éloignement et de l'asile

9 place de la Préfecture

57000 METZ

Vos activités principales

En lien avec l'Office français de l'immigration et de l'intégration, vous avez pour mission principale l'accueil et l'enregistrement des demandeurs d'asile.

Dans ce cadre, vous procéderez aux tâches suivantes :

- accueil et information du demandeur d'asile (personnes isolées ou familles) ;
- contrôle automatisé des différents fichiers (FNE/FPR/TAJ) ;
- prise d'empreintes (EURODAC et VISABIO) ;
- validation des informations transmises par le demandeur d'asile ;
- qualification de la procédure ;
- édition et remise de l'attestation de demande d'asile ;
- numérisation du dossier.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Contact avec public, souvent non francophone ; horaires liés à l'accueil du public.

Vos compétences principales mises en œuvre

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

Votre environnement professionnel

- Activités du service**

La Direction de l'immigration et de l'intégration assure le pilotage et le suivi des politiques relatives à l'entrée et au séjour des étrangers en France ainsi qu'au droit d'asile.

Le bureau de l'éloignement et de l'asile est chargé de :

- l'accueil et l'enregistrement des demandeurs d'asile ;
- le suivi des décisions de l'Office français pour la protection des réfugiés et apatrides ;
- la prise de décisions portant obligation de quitter le territoire ;
- le suivi et l'exécution des mesures d'éloignement prononcées ;
- la défense de l'État devant les tribunaux dans le cadre du contentieux d'urgence du droit des étrangers.

- Composition et effectifs du service**

La Direction de l'immigration et de l'intégration est composée d'une soixante d'agents répartis en 3 bureaux : séjour, contentieux et asile / éloignement. Le bureau de l'éloignement et de l'asile est composé de 20 agents : le chef de bureau, 2 adjoints de catégorie A, 11 agents de catégorie B, 5 agents de catégorie C et 2 contractuels.

- Liaisons hiérarchiques**

Le chef de bureau et adjoints, le directeur de l'immigration de l'intégration

- Liaisons fonctionnelles**

L'Office français de l'immigration et de l'intégration ; les opérateurs de l'État compétents en matière d'asile.

Durée attendue sur le poste : non concerné - renfort contractuel

Vos perspectives :

Ce poste permet d'acquérir une expérience dans la fonction publique et notamment les activités des services de la préfecture et ainsi préparer les concours 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 bureau des ressources humaines et de l'action sociale

pref-personnels@moselle.gouv.fr

Tél : 03 87 34 88 07 ou 03 87 34 86 48

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 11/08/2020