

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

**Chargé d'accueil et d'information du public étranger
Appui Etudiants**

Catégorie statutaire

Contractuel

Groupe RIFSEEP

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 d'information et de production de services 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'admission au séjour

9 place de la Préfecture

57000 METZ

Vos activités principales : L'agent assure :

- l'accueil des ressortissants étrangers ETUDIANTS ;
- la réception et le tri du courrier ;
- l'enregistrement informatique des demandes, en s'assurant notamment que les dossiers déposés sont complets et ne comportent pas de documents frauduleux, et l'enrôlement biométrique des étrangers ;
- la remise des titres et la délivrance de documents provisoires pendant le délai d'instruction de la demande ;
- le traitement des demandes de modification d'adresse et de duplicata le cas échéant;
- le traitement des demandes transmises dans le cadre de la saisine par voie électronique (ANEF)
- la numérisation des pièces reçues (GED);

Les activités sont exécutées sous le contrôle de l'agent en charge de l'instruction des demandes de titres du public visé

Des tâches annexes, en lien avec ses fonctions ou avec l'activité du bureau, peuvent lui être demandées.

Vos compétences principales mises en œuvre

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

Votre environnement professionnel

- Activités du service :**

Le bureau de l'admission au séjour (BAS) fait partie de la Direction de l'immigration et de l'intégration (DII). Son activité consiste à recevoir les étrangers demandeurs de titres de séjour, en première demande ou en renouvellement et à étudier leur droit au séjour en France en fonction de leur situation. Cette instruction de dossier aboutit soit à la délivrance d'un titre de séjour, soit à un refus de séjour, qui peut être assorti d'une obligation de quitter le territoire français.

Au sein de ce bureau, une section spécifique est dédiée à l'accueil. Elle est l'image de la préfecture et assure une mission d'interface entre le public et les instructeurs.

Les agents doivent notamment s'assurer de la complétude des dossiers au regard des pièces demandées, de l'authenticité des documents présentés, et effectuer l'édition des récépissés et autorisations provisoires de séjour et de certains titres simples.

- Composition et effectifs du service :**

Le bureau de l'admission au séjour comprend 21 agents, 2 catégorie A, 7 catégorie B et 12 catégorie C.

Il est constitué du pôle accueil du public (7) et du pôle instruction des demandes d'admission au séjour (12).

- Liaisons hiérarchiques :**

Le chef du bureau de l'admission au séjour et son adjoint, la directrice de l'immigration et de l'intégration

- Liaisons fonctionnelles :**

L'ensemble des agents du bureau et de la direction; les agents en charge de l'accueil général, etc.

Durée attendue sur le poste : non concerné - renfort contractuel

Vos perspectives :

Mission conjoncturelle (rentrée étudiante) – Acquisition d’une expérience professionnelle dans un service administratif régalien.

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