

## FICHE DE POSTE

**Intitulé de l'emploi : Agent(e) d'accueil**

**Catégorie statutaire / Corps**  
C / Adjoint administratif

**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**  
**Chargé d'accueil et d'information – USA 001A**  
**Chargé de la délivrance des titres -USA 006A**

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 Haute-Savoie  
Direction de la citoyenneté et de l'immigration ( DCI) - Bureau de l'accueil et du séjour des étrangers ( BASE).  
Bâtiment Jeanne BROUSSE - 12 bis rue du 30ème régiment d'infanterie  
BP 2332 - 74034 ANNECY CEDEX

### **Vos activités principales**

- Accueillir, renseigner et orienter les usagers de la section "séjour" et de la section "asile"
- Assurer le contrôle de premier niveau des dossiers de demande de titre de séjour (complétude / vérification d'identité / vérification FPR) et l'enregistrement des dossiers sur l'application AGDREF ;
- Participer aux opérations annexes (édition des maquettes, envoi des convocations, archivage, permanence courriel, instruction de dossiers,...)
- Recevoir les Mineurs non accompagnés (MNA) dans le cadre de la vérification de la minorité et assurer le suivi via l'application AEM (si agent habilité)

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

- accès aux applications spécifiques (AGDREF notamment)
- Respect des engagements QUAL-E Pref
- Poste doté de points de NBI

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Connaître le droit au séjour des étrangers</b> <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	<b>Savoir appliquer la réglementation</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<b>Savoir s'exprimer oralement</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Avoir des compétences en informatique - bureautique</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir analyser</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir accueillir</b> <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>
<b>Connaître les techniques d'accueil</b> <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	<b>Savoir gérer les conflits</b> <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	<b>Savoir s'adapter</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<b>Savoir travailler en équipe</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
Autres : Applications spécifiques – <i>niveau pratique</i> – à acquérir		

### Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le bureau accueille les étrangers résidant en Haute-Savoie et instruit leurs demandes de titre de séjour ou les oriente vers le bureau de l'asile et de l'éloignement.

- **Composition et effectifs du service**

Le bureau de l'accueil et du séjour des étrangers est intégré au sein de la Direction de la citoyenneté et de l'immigration. Il est composé de 2 sections : la section accueil et la section instruction. Le bureau compte 20 agents, encadrement compris.

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef de section - adjoints au chef de bureau, chef de Bureau, directeur

- **Liaisons fonctionnelles**

Direction générale des étrangers en France / Mairies / autorités consulaires françaises / Office français de l'immigration et de l'intégration / UT-DIRECCTE / services de police et de gendarmerie / conseil départemental (aide sociale à l'enfance), associations/Autres préfectures/OFPRA/URSSAF/Tribunaux judiciaires/CAF/Pôle emploi

**Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans**

**Vos perspectives :** Les compétences mises en œuvre sur le poste permettent d'évoluer vers d'autres emplois au sein du domaine fonctionnel « Service aux usagers », mais également d'enrichir son parcours professionnel. L'expérience et les compétences acquises facilitent la préparation aux examens professionnels et concours internes.

**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 :**

**Pour se renseigner sur les missions du poste :**

Eric CANIZARES ( poste 60 16)

Marie DUCLAUX ( poste 62 80)

Noëllie LACOSTE ( poste 60 78)

**Pour se renseigner sur la procédure de candidature :**

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 04/11/2020