

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

Chargé de l'instruction des demandes de titres de séjour

**Catégorie statutaire / Corps**

C

**Groupe RIFSEEP**

2

**Domaine(s) fonctionnel(s)****SERVICES AUX USAGERS** EFR-CAIOM EFR-Permanent CAIOM - Tremplin Emploi-fonctionnelde la filière technique, sociale  
ou SIC**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**Chargé de la délivrance des titres aux étrangers  
USA006A Poste substituéLe 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 4	<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'Ain  
45 avenue Alsace-Lorraine 01 000 BOURG-EN-BRESSE**Direction de la Citoyenneté et de l'Intégration**  
**Bureau de l'accueil et du séjour des étrangers**

### **Vos activités principales**

Au sein d'une équipe expérimentée de 9 agents instructeurs, vous assurez l'examen de situation individuelle, celui des demandes de titres de séjour et documents de voyage des ressortissants étrangers aindinois.

Bien que la réglementation soit riche et les demandes nombreuses, une expérience similaire n'est pas exigée, l'envie d'apprendre une nouvelle politique publique et savoir travailler en équipe permettent d'être rapidement autonome.

Votre quotidien au sein du bureau est très varié, outre la pluralité des différentes situations à étudier, de nombreux défis sont à relever.

L'accueil et l'accompagnement du public étranger restent nos missions essentielles, mais l'application de la réglementation et la rigueur dans vos instructions dans des délais raisonnables de demandes sont primordiales.

Ce travail d'agent administratif est donc complet et nécessite des savoir-être indispensables tels que la capacité à s'adapter, aux autres, collègues ou public, et à la réglementation.

Cette diversité de missions et l'exigence du poste garantissent l'acquisition ou le renforcement de nombreuses compétences.

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

Disponibilité, accueil public,  
10 points de NBI

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Connaitre le droit des étrangers</b> <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	<b>Savoir appliquer la réglementation</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Savoir accueillir</b> <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>
<b>Avoir des compétences juridiques</b> <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	<b>Savoir gérer les conflits</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
	<b>Savoir s'organiser</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>S'avoir s'exprimer oralement</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
	<b>Savoir travailler en équipe</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	
Autres :		

### Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le bureau de l'accueil et du séjour des étrangers a pour mission d'accueillir, de renseigner l'utilisateur, d'instruire les dossiers en veillant aux délais et au respect des règles, de délivrer ou non les titres de séjour, de remettre les titres et de prendre les décisions défavorables au séjour.

- **Composition et effectifs du service**

15 agents répartis comme suit :

1 chef de bureau (A)

2 agents d'application (B)

11 agents d'exécution (C)

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef de bureau et la directrice de la citoyenneté et de l'immigration

- **Liaisons fonctionnelles**

Ministère de l'Intérieur, services de police et gendarmerie, juridictions administratives, référent fraude, qualité, autres préfectures, OFII.

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

**Vos perspectives :**

Ce poste intègre de multiples compétences, il permet d'acquérir une grande expérience de l'action administrative permettant d'évoluer ensuite vers d'autres familles d'emplois.

**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 :**

M. Florian SALAMON - [florian.salamon@ain.gouv.fr](mailto:florian.salamon@ain.gouv.fr)  
Chef de bureau de l'accueil et du séjour des étrangers

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 01/01/2024