

### Intitulé du poste

**Agent polyvalent chargé des missions de proximité –  
CNI/Passeports – titres de circulation**

### Catégorie statutaire/Corps

C

### Domaine(s) fonctionnel(s)

Services aux usagers

### Groupe RIFSEEP

2

### Emploi(s) –type

Chargé du suivi des titres

### Code(s) fiche de l'emploi-type

USA004A  
USA 009A  
USA010A

### Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de l'Isère (Place de Verdun – 38000 GRENOBLE)

### Vos activités principales

#### - MISSIONS PASSEPORTS ET CNI :

- Gestion de la relation à l'utilisateur: audition sur instruction du CERT, recueil, instruction et remise des passeports temporaires, de service et de mission (hors passeports du ministère de la défense à terme),
- destruction des titres non pris en charge par les mairies dans TES,
- recueil des Oppositions à Sortie de Territoire des mineurs,
- retrait des titres obtenus indûment.
- Gestion du dispositif de recueil (DR) mobile : mise à disposition du DR auprès des communes et recueil des demandes de CNI des personnes incarcérées

#### AUTRES

- - Etablissement de cartes médicales VTC/Taxis ....
- - Edition Relevé Intégral Restreint

GESTION DES ARCHIVES : PASSEPORTS , CNI, SIV, PERMIS DE CONDUIRE, DES DEMANDES ET DES REQUISITIONS LIEES AUX ARCHIVES

Accueil physique, téléphonique ou réponses par courriel (public ciblé)

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions : Polyvalence sur l'ensemble des missions exigées**

Groupe RIFSEEP : 2

## Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Avoir des compétences juridiques / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Utilisation FNPC / SIV / TES / niveau expert - <i>à acquérir</i>	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Savoir accueillir / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir analyser / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau maîtrise - <i>à acquérir</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir rédiger / niveau pratique - <i>requis</i>	S'avoit s'exprimer oralement / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Autre :	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	Réactivité / niveau maîtrise - <i>à acquérir</i>

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

## Votre environnement professionnel

### ▪ **Activités du service**

CNI/PASSEPORTS – SIV - Titres

### ▪ **Liaisons hiérarchiques**

Chef de bureau ; chef de section

### ▪ **Liaisons fonctionnelles**

Autres préfectures ; mairies ; usagers

## Vos perspectives

Evolution au sein de la catégorie C

## Qui contacter ?

Mme Jeanne ABOMO, directrice de la DICII : [jeanne.abomo@isere.gouv.fr](mailto:jeanne.abomo@isere.gouv.fr)

M. Denis DEGRELLE, chef du bureau : [denis.degrelle@isere.gouv.fr](mailto:denis.degrelle@isere.gouv.fr)

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 15/04/2024

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

[http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com\\_content&task=view&id=149&Itemid=1](http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1)