

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

Chargé d'accueil et de contrôle

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

1

Domaine(s) fonctionnel(s)

Affaires juridiques

 EFR-CAIOM EFR-Permanent CAIOM - Tremplin Emploi-fonctionnelde la filière technique, sociale
ou SIC**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**Consultant juridique
Chargé d'accueil 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	<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'Isère – 12 place de Verdun à Grenoble

Secrétariat Général / Direction de la Citoyenneté, de l'Immigration et de l'Intégration / Service de l'Immigration et de l'Intégration / Bureau du Droit au Séjour

Vos activités principales

- Accueil, collecte des données biométriques, entretiens personnalisés et analyse des situations
- Accueil délocalisé (possible) sur l'antenne de la préfecture du campus et sur le poste situé au conseil départemental (pour l'aide à l'évaluation des mineurs)
- Accueil en guichet pour les dépôts de dossiers en préfecture
- Instruction des dossiers, prise de décision et rédaction du refus de séjour et de la mesure d'éloignement après validation hiérarchiques
- Instruction des dossiers déposés par voie dématérialisée sur ANEF au fur et à mesure de son développement
- Mise à jour des tableaux de bord et des statistiques
- Gestion des plannings de rendez-vous
- L'agent exercera ses missions conformément à la démarche Qual-e-pref.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Accueil du public
NBI

Vos compétences principales mises en œuvre

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

Votre environnement professionnel

- Activités du service**

Le service de l'Immigration et de l'Intégration est en charge de l'accueil et de la délivrance des titres aux ressortissants étrangers, de l'admission au séjour des demandeurs d'asile, de la lutte contre l'immigration irrégulière et des contentieux afférents.

Le service de l'Immigration et de l'Intégration est composé de 3 entités :

- le bureau du Droit au Séjour
 - le bureau de l'Asile, du Contentieux et de l'Éloignement
- et la plateforme Naturalisations

- Composition et effectifs du service**

Environ 80 agents

- Liaisons hiérarchiques**

Chef de bureau et adjoint, chef de service

- Liaisons fonctionnelles**

Autres bureaux du service, cellule Fraude départementale, OFII, partenaires sociaux, Conseil Départemental, Police, Gendarmerie

Durée attendue sur le poste : 4 ans

Vos perspectives :

L'expertise acquise et la transversalité des missions sont un atout pour présenter des concours