

Direction des ressources humaines
Service Gestion de Proximité

Fiche «mission» au titre de l'engagement de Service Civique

(Une fiche par type de mission)

INTITULÉ DE LA MISSION	Accompagner les usagers dans les services de l'État et sous-préfecture
Nom de la structure Forme juridique de la structure	Services de l'État en Guyane Direction générale des sécurités, de la réglementation et des contrôles Direction de l'immigration et de la citoyenneté Bureau de l'accueil du séjour et de l'asile
Contact Nom du responsable de la structure Nom de la personne à contacter Téléphone : Adresse : Mail : Site internet :	M. Bruno FOREST, directeur adjoint de la DGSRC et directeur de l'immigration et de la citoyenneté Tél : 05 94 39 47 20 Adresse : Rue Fiedmond – Site Bâtiment Vignon – 97 300 CAYENNE Mail : bruno.forest@guyane.pref.gouv.fr www.guyane.pref.gouv.fr
Activités de la structure d'accueil <i>Décrire les activités et le public de la structure d'accueil</i>	<ul style="list-style-type: none"> - coordination, organisation et animation du guichet des demandeurs d'asile - mise en œuvre des procédures de demandes concomitantes d'asile et de titre de séjour - assurer la fiabilité et la qualité des réponses aux usagers et la sécurité de l'accueil - pilotage et amélioration de l'accueil des demandeurs d'asile et des candidats à la naturalisation - application et mise en œuvre du droit des demandeurs d'asile - gestion des situations conflictuelles - organisation et planification des ressources selon le flux - mise en œuvre des actions de lutte contre la fraude
Nombre d'heures par semaine : <i>(fixe non modifiable) 24 h à 30 h sont personnalisés en fonction du profil du jeune, afin de lui proposer ainsi un cadre adapté</i>	25 h
Durée de la mission : <i>(fixe non modifiable) 6 à 12 mois</i>	12 mois
Date de la mission :	01/02/2021 au 31/01/2022
Combien de postes de service civique demandés ?	1
Lieu de la mission : - Région(s) - Département(s) - Ville - Adresse du lieu de la mission	Guyane Guyane Cayenne Rue Fiedmond – Site Bâtiment Vignon – 97 300 CAYENNE

<p>Le lieu de la mission est accessible aux personnes à mobilité réduite ? OUI ou NON (rayer la mention inutile)</p>	OUI
<p>Description de la mission <i>Décrire les actions concrètes qui seront menées par le volontaire (se référer à la partie « le volontaire pourra être amené à » dans les fiches mission)</i></p> <p><u>La mission n'est accessible qu'à des volontaires majeurs (à préciser)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> – accueillir et orienter les usagers du service parfois en langue étrangère – renouveler et remettre les attestations de demande d'asile – missions de secrétariat : numérisation de documents, constitution de dossiers, gestion des tickets – classement et archivage
<p>En quoi cette mission est-elle complémentaire à l'action de l'équipe de la structure ?</p>	
<p>Comment les personnes accompagnées seront associées à la réalisation de la mission ?</p>	Compagnonnage
<p>Quels sont les moyens humains et matériels mobilisés pour la mission ?</p>	Matériel informatique
<p>Comment et par qui sera assuré le tutorat ?</p>	Adjointe au Chef de bureau
<p>Comment et par qui sera assuré l'accompagnement au projet d'avenir ?</p>	Adjointe au Chef de bureau
<p>CALENDRIER DE RECRUTEMENT</p>	
<p>Vos candidatures (CV et lettre de motivation) sont à transmettre avant le :</p> <p>A l'attention de :</p> <p>Courriel :</p>	<ul style="list-style-type: none"> – DATE : 31 décembre 2020 <p>Mme Géraldine VIDAL</p> <p>geraldine.vidal@guyane.pref.gouv.fr</p>