

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

Agent chargé de l'accueil des étrangers (séjour-asile) et de la numérisation

Catégorie statutaire / Corps

Service civique

Groupe RIFSEEP**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 de la délivrance des titres aux étrangers et de la naturalisation USA 006A

Poste substitué

Le 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 :

1° de l'article

Article 6 bis

Article 6 sexies

2° de l'article 4

Article 6 quater

Article 7 bis

Article 6

Article 6 quinquies

Localisation administrative et géographique / Affectation

Services de l'État en Guyane
Bâtiment Vignon – rue Fiedmond – 97300 Cayenne

Direction générale de la sécurité, de la réglementation et des contrôles
Direction de l'immigration et de la citoyenneté
Bureau de l'accueil du séjour et de l'asile

Vos activités principales

- ✓ 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

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

25 heures par semaine

Conditions :

- être âgé de 18 à 25 ans
- être français, ressortissant de l'Union européenne ou titulaire d'un titre de séjour régulier
- ne pas avoir déjà effectué une mission de service civique

Vos compétences principales mises en œuvre

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

Votre environnement professionnel

- Activités du service**

Le bureau de l'accueil du séjour et de l'asile est l'un des 4 bureaux de la direction de l'immigration et de la citoyenneté qui compte plus de cinquante agents. Il a pour missions de recevoir les étrangers en demande de titre de séjour (admission et renouvellement) de l'arrondissement de Cayenne et les demandeurs d'asile. Il numérise les dossiers de demande de titre de séjour et de voyage dans l'application GED-Maarch. Il gère un certain nombre de dossiers particuliers : marins-pêcheurs, DCEM, visas retours, laissez-passer... Au titre de l'asile, il participe au circuit des demandeurs, en relation avec la PADA, l'OFII, l'OFPRA et la DGPOP.

- Composition et effectifs du service**

2 A, 1 B, 12 C, 3 contractuels

- Liaisons hiérarchiques**

Le chef du bureau de l'accueil du séjour et de l'asile

Le responsable du GUDA, adjoint au chef du bureau de l'accueil du séjour et de l'asile

L'adjoint au chef du GUDA et cadre intermédiaire au service séjour et numérisation des dossiers

- Liaisons fonctionnelles**

Durée attendue sur le poste : 1 an

Vos perspectives :

Acquisition de connaissances juridiques étrangers.
Evolution vers tous emplois d'accueil et d'instruction des dossiers étrangers et autres emplois administratifs.

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 :

plan10000@guyane.pref.gouv.fr

- L'adjointe au chef du bureau de l'accueil du séjour et de l'asile : geraldine.vidal@guyane.pref.gouv.fr
- Le directeur de l'immigration et de la citoyenneté : bruno.forest@guyane.pref.gouv.fr
- Le directeur des ressources humaines : philippe.baudry@guyane.pref.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 18/03/2021