

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

Rédacteur au bureau du séjour « thématique étudiant »

Catégorie statutaire / Corps

B

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Service 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

REC : USA006A

RIME : FP2USA03

 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 checked="" 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 / AffectationPréfecture du Calvados
Centre administratif départemental
Service de l'immigration
Bureau du séjour
Rue Daniel HUET
14038 CAEN CEDEX

Vos activités principales

- Enregistrement et instruction des demandes de titres de séjour en fonction des différents motifs de droit au séjour et en application des textes en vigueur (CESEDA,...) arrivant par courrier et par voie dématérialisée ;
- Accueil des usagers au guichet (remise de titres et prise d'empreintes)
- Proposition de décision ;
- gestion des problématiques liées aux applications métier,
- Gestion d'une ou plusieurs thématique particulière du séjour en propre, en particulier la thématique « étudiants » ;
- Réponse aux courriers, courriels, recours gracieux ;
- Selon les besoins, participation aux actions communes du service (ouverture du service, tri du courrier, tenue de la boîte fonctionnelle, convocations, numérisation des dossiers...)

"Missions accomplies dans le respect des engagements du référentiel Qual-e-pref - module 1 "relations générales avec l'utilisateur"

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Vos compétences principales mises en œuvre

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

Votre environnement professionnel

- Activités du service**

Au sein du Service de l'immigration, le bureau du séjour a pour missions l'instruction des demandes titres de séjour pour les étrangers résidant dans le Calvados (délivrance de carte de séjour et rédaction d'arrêtés de refus de séjour et d'obligation de quitter le territoire).

Le Bureau du séjour gère l'instruction chaque année de 5 000 demandes de titre de séjour. L'organisation du service est actuellement en mutation au regard du développement des téléprocédures. Ainsi, les fonctions de guichet se réduisent pour permettre de se concentrer sur l'instruction des dossiers par voie dématérialisée

- Composition et effectifs du service**

Le Bureau du séjour est composée d'un chef de bureau (A), d'un adjoint au chef de bureau (A) de 5 agents B et de 5 agents C, ainsi que d'agents contractuels et volontaires de service civique en nombre variable.

- Liaisons hiérarchiques**

Secrétaire général – chef de service – chef de bureau – adjoint au chef de bureau

- Liaisons fonctionnelles**

DGEF – OFII – consulats – autres préfectures – services de police et de gendarmerie – établissements d'enseignements – Conseil départemental...

Durée attendue sur le poste : CDD de 4 mois de septembre à décembre 2022

Vos perspectives :

Poste exigeant un travail d'analyse et de synthèse sur des dossiers sensibles dans le cadre de la lutte contre la fraude et valorisant en vue de la préparation d'un dossier de RAEP. En fonction de l'expérience et du profil du candidat, le poste pourra être élargi à des responsabilités accrues

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 :

Camille LECOUTURIER – cheffe de bureau – 02.31.30.63.59

Caroline VAVASSEUR – adjointe à la cheffe de bureau– 02.31.30.64.75

Ghislain de KERGORLAY – Chef de service – 02.31.30.63.10

Charlotte LANGLOIS-COQUELIN- cheffe du pôle ressources humaines – 02.31.30.65.55

Date limite de dépôt des candidatures : 26/08/2022

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 04/08/2022