

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

Agent d'accueil, accompagnant numérique

Catégorie statutaire / Corps

C

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** 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 / Affectation**Préfecture du Calvados**

Service de l'immigration

Bureau du séjour

Centre administratif départemental

14 000 CAEN

Vos activités principales

Au sein du bureau du séjour (BS), l'agent aura en charge les missions suivantes :

- Enregistrement et instruction des demandes de titres de séjour des personnes déplacées d'Ukraine ;
- Accueil des usagers au guichet (remise de titres et prise d'empreintes)
- Proposition de décision ;
- Rédaction de refus de séjour et d'obligations de quitter le territoire (OQTF) ;
- Remise des titres de séjour ;
- Réponse aux courriers, courriels, recours gracieux ;

Au profit du bureau du séjour (BS), l'agent pourra en parallèle être également mobilisé sur des tâches de classement / tri ou de numérisation.

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

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Sens du dialogue et de l'écoute
- Maîtrise des outils informatiques de base : ordinateur, PC, scanner, imprimante
- Anglais : niveau intermédiaire / usuel
- Spécificité optionnelle : une maîtrise basique de la langue ukrainienne serait un plus

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 pratique - à acquérir</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir rédiger <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir accueillir <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <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 - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Au sein du service de l'immigration, le bureau du séjour (BS) 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**

La section séjour est composée d'un chef de section (A) , de 7 agents B et de 3 agents C
Le chef de section séjour coordonne en outre l'activité de 2 volontaires du service civique chargés des missions d'accueil et d'orientation des usagers étrangers.

- **Liaisons hiérarchiques**

Avec la cheffe du Bureau du séjour (BS) et son adjointe
Avec le chef du Service de l'immigration

- **Liaisons fonctionnelles**

Avec les agents d'accueil du secrétariat général commun départemental (SGCD), les volontaires en service civique (VSC) du SIM ainsi qu'avec les agents d'accueil et les VSC de l'Office français de l'immigration et de l'intégration (OFII)

Durée attendue sur le poste : Contrat de 4 mois

Vos perspectives :

- Contrat possiblement renouvelable
- Découverte de la fonction publique permettant de préparer plus facilement les concours d'entrée au sein de celle-ci

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 :

M. Ghislain DE KERGORLAY, chef du SIM : ghislain.de-kergorlay@calvados.gouv.fr

Mme Camille LECOUTURIER, cheffe du BS : camille.lecouturier@calvados.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 19 août 2022

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 02/08/2022