

## FICHE DE POSTE

### Intitulé de l'emploi :

**Guichet unique asile - agent d'accueil et d'instruction**

### Catégorie statutaire / Corps

C

### Groupe RIFSEEP

Groupe 1

### Domaine(s) fonctionnel(s)

**Services 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 l'accueil et de l'instruction des demandes  
d'asile FPEUSA02  
Chargé de la délivrance des titres aux Etrangers et de la  
naturalisation USA006A

Poste substitué

### Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

### Localisation administrative et géographique / Affectation

**Préfecture de l'Isère – 12 place de Verdun – 38021 GRENOBLE CEDEX 1**

## **Vos activités principales**

- Accueil du public : accueil physique de l'utilisateur au guichet asile, prise d'empreintes, conduite des entretiens, renouvellement de leurs documents, mise à jour de leurs situations;
- Instruction des dossiers toutes nationalités confondues des demandeurs d'asile des départements de l'Isère, de la Savoie, de la Haute-Savoie et de la Drôme ;
- Proposition de décisions : placement en procédure normale, accélérée ou Dublin ;
- Transmission des dossiers en procédure dublin au pôle régional dublin ;
- Mise en œuvre des engagements du label Qualipref (accueil du public, accueil téléphonique, traitement du courrier et des courriels) ;
- Détection et instruction des cas de fraudes, en lien avec le bureau Accueil, Évaluation, Fraudes ;
- Instruction des dossiers de demandes de réexamen et des procédures dublin éteintes des départements de l'Isère, de la Savoie, de la Haute-Savoie et de la Drôme ;
- Tenue des tableaux de bords, mise à jour des dossiers (domiciliation, OFPRA/CNDA et statut) et transmission au service adéquat (séjour, refus etc) ;
- Accueil des bénéficiaires d'une protection internationale, vérification du dossier, édition du récépissé et du premier titre de séjour ;
- Missions de référent des bénéficiaires d'une protection internationale et des mineurs isolés :
- Demande d'administrateur ad hoc, suivi des réponses et rdvs afférents. Tenu d'un tableau de suivi de ces demandes ;
- Gestion de l'organisation de l'accueil des bénéficiaires de protection internationale : gestion des mails, du planning de rdv, préparation et suivi des dossiers ;

## **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

- Diplomatie, impartialité et fermeté pour l'accueil et l'entretien avec le public
- Travail d'équipe et polyvalence en cas d'absence.
- Discrétion et confidentialité sur les dossiers.
- Organisation et anticipation sur les dates de convocations.

Temps de travail : 100 % , poste éligible à la NBI et aux sujétions

## Vos compétences principales mises en œuvre

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

### Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Service constitué de 3 entités :

- bureau du droit au séjour ;
- bureau Asile(GUDA) – Contentieux - Eloignement
- plateforme naturalisations, intégration ;

- **Composition et effectifs du service**

environ 78 agents

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef de section, le chef du guichet unique Asile

- **Liaisons fonctionnelles**

Autres bureaux du SII / Association pré-accueil asile/ Centres d'hébergement asile/ OFPRA et CNDA/ juridictions administratives / OFII

**Durée attendue sur le poste** : 3 ans

**Vos perspectives** : La nature et l'intérêt des missions confiées, particulièrement riches en terme d'instruction de dossiers et de réglementation, constituent des atouts pour l'évolution de carrière.

**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 :**

Marie Alexie LAGADEC, Cheffe du service de l'Immigration 04 76 60 33 08

Jeanne ABOMO Directrice de la cotoyenneté, de l'immigration et de l'intégration

**Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) :** 15/04/2024