

**Intitulé du poste**

Chargé de l'appui à l'instruction des demandes de titres de séjour

**Catégorie statutaire/Corps**

Vacataire

**Domaine(s) fonctionnel(s)**

/ Services aux usagers

**Emploi(s) –type**

Chargé de la délivrance des titres aux étrangers et de la naturalisation

**Code(s) fiche de l'emploi-type**

USA006A

**Localisation administrative et géographique / Affectation**Direction des Migrations et de l'intégration - Bureau du Séjour  
1 rue St Pierre Lentin à Orléans**Vos activités principales**

Aide au titulaire de l'Instruction de dossiers d'admission exceptionnelle au séjour : vérification de la complétude et enregistrement des dossiers, relance de pièces.  
Suivi et gestion du stock de demandes.  
Rédaction de courriers divers.  
Elaboration de fiches de situation relatives à des cas particuliers d'étrangers sollicitant leur admission au séjour  
Application et respect du nouveau référentiel Qualité  
Utilisation des moyens de prévention et de lutte contre la fraude à l'identité et documentaire  
Accueil des usagers dans le cadre de l'enregistrement de leurs données biométriques.

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Disponibilité, autonomie, aspect relationnel prégnant

**Vos compétences principales mises en œuvre**

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

## Votre environnement professionnel

### ▪ **Activités du service**

Le bureau du séjour est une composante de la direction des migrations et de l'intégration qui gère les missions suivantes :

- les demandes de délivrance ou de renouvellement de titres de séjour
- les demandes d'asile
- les procédures d'éloignement des ressortissants étrangers en situation irrégulière sur le territoire français
- le suivi budgétaire des structures d'hébergement des demandeurs d'asile
- le suivi budgétaire des actions d'intégration des étrangers en France et du centre provisoire d'hébergement des réfugiés.

### ▪ **Composition et effectifs du service**

38 personnes. La DMI est actuellement divisé en 2 bureaux animés chacun par un attaché, chef de bureau : les bureaux « séjour » et « asile et éloignement ».

### ▪ **Liaisons hiérarchiques**

Chef du Bureau Séjour et son adjoint

### ▪ **Liaisons fonctionnelles**

Mairies, sous-préfectures, autres services en charge des questions relatives aux étrangers des autres préfectures, OFII, DIRECCTE, ARS, CAF, URSSAF,....

## Vos perspectives

L'instruction de dossiers complexes, les contacts entretenus avec de multiples interlocuteurs et le rôle d'interface joué auprès des agents vous permettront de faire valoir votre polyvalence pour accéder à des fonctions variées au sein des services de l'Etat.

## Qui contacter ?

Fabienne MAGAUD, Chef du Bureau du séjour (02.38.81.39.59)

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 24/02/2021

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

[http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com\\_content&task=view&id=149&Itemid=1](http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1)