

Accueil et instruction demandes titres séjour

CONTRACTUEL

Localisation du poste : Préfecture du Loiret – Direction des migrations et de l’intégration – Bureau

Domaine(s) métier(s) :

Service aux usagers

Environnement professionnel (Présentation de la préfecture)

Placé au cœur de l’État, le Ministère de l’Intérieur garantit aux citoyens l’exercice de ses droits, devoirs et libertés. Il joue un rôle central dans l’organisation du territoire et assure ainsi la permanence et la continuité de l’État.

Présentation du service / direction

• 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

Votre profil :

- avoir des compétences en informatique et bureautique / savoir appliquer la réglementation / savoir travailler en équipe / savoir analyser / savoir s’organiser / savoir accueillir / savoir s’exprimer oralement / avoir le sens des relations humaines / savoir s’adapter /

Vos missions au sein du service / direction

Coordination des missions d’accueil et d’instruction :

- validation des dossiers physiques ou dématérialisés soumis pour avis (en appui de l’adjoint au chef de bureau et du chef de bureau le cas échéant) et contrôle a posteriori selon un échantillonnage défini,
- rédaction des arrêtés portant obligation de quitter le territoire français pour les dossiers soumis pour refus,
- analyse de la menace à l’ordre public et vérifications sécuritaires,
- lutte contre la fraude,
- supervision de la mise en place du futur point d’accueil numérique (en lien avec le chef de bureau et son adjoint),
- réponses aux interventions,
- réponses aux demandes de renseignements transmises par les usagers par messagerie ou courrier.

Le cas échéant, renfort sur l’instruction des dossiers de demande d’admission exceptionnelle au séjour.

Application et respect du nouveau référentiel QUAL-E-PREF

Caractéristiques du poste :

Liaisons hiérarchiques :

Chef de bureau du séjour et son adjoint

Liaisons fonctionnelles : OFII, université, plateformes main d'oeuvre étrangères, consulats, forces de sécurité intérieure, mairies.

Avantages du poste :

Qui contacter ?

[Stéphanie CANNET : chef de bureau 02 38 81 39 59](#)

[Gabrielle LEGOUX : adjoint au chef de bureau 02 38 81 41 19](#)

Votre recrutement :