

**Intitulé du poste****Agent d'accueil et d'instruction des demandes d'asile****Catégorie statutaire/Corps****B****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**

Préfecture de l'Essonne - Direction de l'Immigration et de l'Intégration - Bureau du Séjour des Etrangers - boulevard de France 91000 EVRY

**Vos activités principales**

Traitement des dossiers se rapportant aux demandes d'asile : accueil, enregistrement des demandes dans le guichet unique, renouvellement des récépissés et des attestations, traitement des demandes de réexamen et rédaction des refus de séjour.

Suivi des tableaux des demandes d'asile en procédure normale et accélérée et extraction régulière des dossiers allant vers un refus de séjour.

Lecture et traitement de la boîte fonctionnelle OFPRA

Suivi des procédures DUBLIN en coordination avec le bureau de l'éloignement

Suivi du tableau des refus de séjour et transmission des données à l'OFII dans le cadre de l'aide au retour

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Travail en alternant accueil et instruction à 50 % de part et d'autre et renfort accueil si nécessaire

Régime horaire de la préfecture : 38 heures/semaine

Participation à la démarche et au référentiel Qualipref de la préfecture

**Vos compétences principales mises en œuvre**

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Avoir des compétences juridiques / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir accueillir / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - <i>requis</i>	
Autre :		

**Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans**

## Vos perspectives

Evolution vers des domaines réglementaires en qualité de gestionnaire-instructeur administratif

## Qui contacter ?

La directrice des ressources humaines et des moyens  
La chef du bureau des ressources humaines

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 30/05/2016