

Intitulé du poste

Chargé des demandes d'asile

Catégorie statutaire/Corps

C

Domaine(s) fonctionnel(s)

Services aux usagers

Emploi(s) –type

Application de la réglementation des étrangers

Code(s) fiche de l'emploi-type

SAU037A

SM3-2-3

Localisation administrative et géographique / Affectation

Sous-préfecture de Calais - 9 Esplanade Jacques Vendroux - 62100 CALAIS - Bureau de la Réglementation et des Libertés Publiques - Section Etrangers

Vos activités principales

1) Assurer la permanence d'accueil des demandeurs d'asile :

- Enregistrer la demande dans AGDREF, prise d'empreintes sur la borne EURODAC, gestion et suivi de dossier (délivrance d'autorisations provisoires de séjour, renouvellements des titres provisoires de séjour (récépissés), entretiens individuels DUBLIN avec l'appui de l'ISM, demandes de prise/reprise en charge aux autorités concernées via Dublinet, rédaction de refus de séjour, réadmissions) suivi statistique des demandes d'asile.

- Relations étroites avec :

- OFII,
- DDCS,
- Les services de l'asile, de l'éloignement et du contentieux des préfectures 59 et 62.
- Associations d'aide aux migrants, les délégués locaux de France Terre d'Asile.
- DDPAF
- Ministère

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Le poste est soumis à une forte pression ministérielle (statistiques quotidiennes de l'activité de la section transmise via la Préfecture au Ministère)

Il nécessite un travail en lien avec une plateforme téléphonique d'interprétariat.

La prise d'empreintes induit d'une part une station debout prolongée (une quinzaine de minutes/prise d'empreinte) et d'autre part des déplacements constants entre le local « eurodac » et le bureau en « back office » durant toute la journée.

Le travail sur un poste informatique est permanent.

En relation directe avec le public « migrants » et en charge de dossiers souvent complexes, le poste demande les qualités suivantes :

- Disponibilité liées aux contraintes du poste (ouverture au public toute la journée 5 jours/5, statistiques, demandes d'asile en évolution constante, respect des délais réglementaires),
- sens des relations humaines,
- travail en équipe,
- réactivité -rigueur – organisation – dynamisme - polyvalence
- poste éligible à la NBI (10 points)
- sujétion spéciale mensuelle (20 euros)

Vos compétences principales mises en œuvre

| <i>Connaissances techniques</i> | <i>Savoir-faire</i> | <i>Savoir-être</i> |
|---|---|---|
| Avoir des compétences juridiques / niveau initié - <i>requis</i> | Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - <i>requis</i> | Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i> |
| Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>requis</i> | Savoir rédiger / niveau initié - <i>à acquérir</i> | Savoir accueillir / niveau maîtrise - <i>à acquérir</i> |
| Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - <i>requis</i> | Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i> | Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i> |
| | Savoir analyser / niveau initié - <i>requis</i> | S'avoir s'exprimer oralement / niveau pratique - <i>à acquérir</i> |
| Autre : | Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i> | Savoir communiquer / niveau initié - <i>requis</i> |

Durée attendue sur le poste : 5 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Assurer l'application et le suivi de la réglementation et la délivrance des titres.

▪ **Composition et effectifs du service**

Le bureau de la réglementation et des libertés publiques est composé de 14 agents répartis de la manière suivante :

- 1 agent de catégorie A, Chef du Bureau
- 1 agent de catégorie B, Adjoint
- 12 agents de catégorie C

▪ **Liaisons hiérarchiques**

- Le Chef de Section
- Le Chef de Bureau
- Le Secrétaire Général de la Sous-Préfecture

▪ **Liaisons fonctionnelles**

- les services d'asile, de l'éloignement, du contentieux des préfectures du Nord et du Pas-de-Calais,
- les associations d'aide aux migrants,
- les services de la direction départemental de la police aux frontières,
- l'office français de l'intégration et de l'immigration,
- la direction départementale de la cohésion sociale,
- le ministère de l'intérieur

Vos perspectives

Les compétences mises en oeuvre sur le poste permettent d'évoluer vers d'autres emplois au sein du domaine fonctionnel concerné et d'acquérir une technicité spécifique. L'expérience et les compétences acquises permettent de faciliter la préparation aux examens professionnels et concours internes.

Qui contacter ?

Monsieur Jean-Marc ROESCHERT - Secrétaire Général de la Sous-Préfecture

Tél : 03 21 19 70 86

Mél : jean-marc.roeschert@pas-de-calais.gouv.fr

Nathalie LEULLIEUX - Chef du Bureau de la Réglementation et des Libertés Publiques

03 21 19 70 56

nathalie.leullieux@pas-de-calais.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 26/03/15

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