

Direction de la Police Générale	Référence	FICHE DE POSTE N°3
	Statut	Ville <input type="checkbox"/> État <input type="checkbox"/>
	Catégorie	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>

FICHE DE POSTE

Agent d'accueil en salle séjour Europe, Asie, Amérique, Océanie

SERVICE : DPG / SDAE / 10^{ème} bureau / salle de séjour

TYPE DE CONTRAT : Recrutement par la voie contractuelle de travailleurs en situation de handicap

LOCALISATION ADMINISTRATIVE :

Immeuble Cité, Boulevard du Palais

LOCALISATION GÉOGRAPHIQUE :

Immeuble Cité, Boulevard du Palais. Bureau situé en RDC, 75004 Paris.

PROFIL REQUIS :

Qualités nécessaires pour l'emploi :

Être capable d'appliquer la réglementation, Savoir travailler en équipe, Savoir analyser

Savoir accueillir, S'avoir s'exprimer oralement, Savoir communiquer

Compétences requises pour l'emploi :

Avoir des compétences en informatique -bureautique

Compétences juridiques vivement souhaitées

DESCRIPTION DES FONCTIONS :

L'agent en poste à la salle séjour assure l'accueil et la réception des ressortissants étrangers des continents Europe, Asie, Amérique, Océanie et examine leur demande d'admission au séjour.

Régime des horaires fixes : de 8h35 à 17h15 du lundi au jeudi et de 8h35 à 16h40 le vendredi

PERSPECTIVES D'ÉVOLUTIONS :

Titularisation possible en qualité de fonctionnaire dans le corps de la catégorie correspondante à l'issue d'une période minimale d'un an

Possibilité d'évolution de postes dans la carrière

.../...

VOTRE ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL :

Activités et composition du service :

Au sein de la sous-direction de l'administration des étrangers, le bureau du séjour des ressortissants d'Europe, Asie, Océanie, Amérique est chargé de l'instruction des demandes d'admission au séjour des ressortissants des pays correspondants. Il est également chargé de l'instruction des procédures de regroupement familial pour toutes les nationalités.

Le bureau est composé de 3 A, 7 B et 46 C
La salle séjour est composée de 2 B et 30 C

Liaisons hiérarchiques

Chef du 10° bureau et ses adjoints
Chef de la salle et ses adjoints

Liaisons fonctionnelles

Les usagers et leurs accompagnants

SPÉCIFICITÉS DU POSTE (cadre réservé au service ou à la direction d'emploi) :

Contraintes liées au poste : (ex : déplacement vers d'autres sites, contact avec le public, emploi à saisie informatique, pièce aveugle, station assise, bruit, chaleur ...)

- contact avec le public
- saisie informatique
- majoritairement station assise avec déplacements réguliers de courte distance

Contraintes liées au site : (ex : moyens de transport, restauration hors site, trajet, accessibilité ...)

le site dispose d'un accès en RER, métro et voitures.
le restaurant administratif nécessite un temps de trajet de 15 minutes (aller-retour). Toutefois un lieu de restauration rapide se trouve sur site.

SPÉCIFICITÉS DU POSTE (cadre réservé au SMSC) :

TEXTES APPLICABLES :

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale notamment son article 38 ;

Loi du 10 juillet 1987 relative à l'insertion professionnelle des personnes handicapées ;

Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;

Décret n° 94-415 du 24 mai 1994 modifiée portant dispositions statutaires relatives aux personnels des administrations parisiennes

PERSONNE À CONTACTER :

Direction des ressources humaines – Bureau du recrutement : 01/53/73/41/62

NOM: _____

PRÉNOM: _____

DATE: _____

SIGNATURE: