

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Chargé(e) de l'instruction des demandes de CNI et Passeports en CERT - H/F

Catégorie statutaire / Corps

C / Adjoint administratif

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Services aux usagers

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Chargé(e) de l'instruction des titres CNI Passeports
USA004A (FP2USA03)

Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

1° de l'article

Article 6 bis

Article 6 sexies

2° de l'article 4

Article 6 quater

Article 7 bis

Article 6

Article 6 quinquies

Localisation administrative et géographique / Affectation

PREFECTURE DES YVELINES

1 rue Jean Houdon – 78 000 Versailles

Centre d'Expertise et de Ressources Titres (CERT)

1 avenue de l'Europe – 78 000 Versailles

Vos activités principales

L'agent est principalement chargé d' :

- instruire et valider les demandes de cartes nationales d'identité et passeports : vérifier la complétude du dossier ; appliquer la réglementation ; identifier les demandes complexes ou douteuses ; valider la demande.
- assurer les missions de proximité (volants) : réception des déclarations de perte et vol et invalidation des titres, oppositions à sortie du territoire, gestion des mails, passeports temporaires et passeports de mission.

L'activité se réalise dans le respect de la démarche qualité.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Grande disponibilité sur les périodes hautes de l'activité.

Des objectifs sont fixés à l'agent en terme de nombre de dossiers instruits, de qualité d'instruction et de lutte contre la fraude.

Horaires variables sur la base de 37h, 38 heures ou 38h30 (au choix) donnant droit à 27 CA et des RTT.

Travail à partir de l'outil informatique TES (dématérialisation des demandes).

Télétravail non autorisé.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique -bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Faire preuve de rigueur et de méthode <i>/ niveau pratique - requis</i>
	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>
	Savoir s'organiser <i>/ niveau pratique - requis</i>	

Autres : Avoir des connaissances en droit de la nationalité et état civil */ niveau pratique - à acquérir*

Votre environnement professionnel

• Activités du service

Le Centre d'expertise et de ressources des titres (CERT) CNI et Passeports est rattaché au Secrétaire Général de la préfecture des Yvelines. Il instruit les demandes de CNI et Passeports déposées par les usagers dans les départements des Yvelines et du Val d'Oise.

Il travaille en étroite collaboration avec les communes équipées de stations biométriques dans ces 2 départements.

Le CERT réalise des missions annexes et de proximité : délivrance de passeports temporaires et de mission, recherches archives et opposition à sortie du territoire, permanences en centres pénitentiaires.

Le CERT met en œuvre la lutte contre la fraude, en relation avec les référents fraude départementaux.

Le CERT assure également les missions d'accueil général et du point numérique.

• Composition et effectifs du service

La composition du CERT est de 52 agents :

- 1 directeur (A)
- 1 adjoint (A) responsable du pôle instruction composé de 3 chefs de section (B) et de 42 agents instructeurs (C)
- 1 adjoint (A) responsable du pôle fraude et son adjoint (B)
- 1 agent d'accueil (C) et 2 services civiques

• Liaisons hiérarchiques

- le chef de section
- le chef du pôle instruction
- le directeur du CERT

• Liaisons fonctionnelles

Mairies dotées de stations biométriques, l'Agence Nationale des Titres Sécurisées (ANTS)

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Le poste apporte une expérience valorisante dans un service de production de titres exigeant en matière de rigueur, d'analyse réglementaire et de productivité.

Qui contacter :

Corinne TACHEAU, directrice du CERT – corinne.tacheau@yvelines.gouv.fr

Tel : 01 39 49 78 21

Dominique RIQUART, adjoint à la directrice, chef du pôle instruction – dominique.riquart@yvelines.gouv.fr

Tel : 01.39.49.72.43