

## CDD 4 mois instructeur des demandes d'admission exceptionnelle au séjour

Prise de poste : début mai

Contrat éventuellement prolongeable dans la limite d'un an maximum.

Missions :

Aide au titulaire de l'Instruction de dossiers d'admission exceptionnelle au séjour : vérification de la complétude et enregistrement des dossiers, relance de pièces.

Suivi et gestion du stock de demandes.

Rédaction de courriers divers et arrêtés portant obligation de quitter le territoire.

Elaboration de fiches de situation relatives à des cas particuliers d'étrangers sollicitant leur admission au séjour

Temps de travail : 35 h

Durée du contrat : 4 mois

Profil recherché : juristes avec capacités d'adaptation et d'analyse.

Environnement : la mission se déroulera au sein d'un bureau d'une 20aine de personnes dans un bureau règlementaire et d'accueil du public.

Transmission de CV et lettre de motivation avant le 31 mars prochain.

Si besoin de renseignement, me contacter à l'adresse [stephanie.cannet@loiret.gouv.fr](mailto:stephanie.cannet@loiret.gouv.fr)