



**PRÉFÈTE
DU LOIRET**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat général commun départemental
Services des ressources humaines**

OFFRE D'EMPLOI

Intitulé du poste :	Chargé(e) de l'instruction des demandes d'admission exceptionnelle au séjour
Localisation administrative et géographique :	Préfecture du Loiret Direction des migrations et de l'intégration Bureau du séjour 1, rue Saint Pierre Lentin à Orléans
Durée du contrat :	1 an
Date de début souhaitée :	1 ^{er} mai 2024
Formation :	Formation en droit public administratif (niveau licence souhaité)
Qualités requises :	<ul style="list-style-type: none">- respect des règles déontologiques- avoir le sens des relations humaines- travail en équipe
Connaissances/compétences requises :	<ul style="list-style-type: none">- savoir analyser- savoir rédiger- savoir appliquer une réglementation- sens de l'organisation
Missions :	<p>Affecté(e) au bureau du séjour au sein de direction des migrations et de l'intégration de la préfecture du Loiret, le/la chargé(e) d'instruction analyse la recevabilité des demandes de régularisation des ressortissants étrangers au titre de l'admission exceptionnelle au séjour (circulaire Valls).</p> <p>Les activités principales sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">- Enregistrement des demandes d'admission exceptionnelle au séjour arrivées par voie postale.- Envoi des accusés réception confirmant la complétude des dossiers.- Rédaction de réponses diverses aux demandes des usagers par mail et par voie postale.- Instruction des dossiers de demandes d'admission exceptionnelle au séjour.- Rédaction des décisions favorables et défavorables.- Suivi statistique des demandes d'admission exceptionnelle au séjour. <p>L'agent est également amené à accueillir les ressortissants étrangers au guichet afin d'actualiser leurs demandes de titres de séjour.</p> <p>Il est attendu de l'agent d'être organisé et force de propositions et d'appliquer les directives données par sa hiérarchie concernant les dossiers qui lui sont confiés.</p>

Contact : Muriel CHAUVINEAU, cheffe du service des ressources humaines

Pour candidater : merci d'envoyer un CV et une lettre de motivation à l'adresse suivante :
muriel.chauvineau@loiret.gouv.fr