

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Assistant du référent fraude départemental

Catégorie statutaire / Corps

Apprenti

Groupe RIFSEEP

/

Domaine(s) fonctionnel(s)

Contrôle

Administration générale

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

CTL021A
ADM005A

Poste substitué

Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de la Haute-Saône

Direction de la Citoyenneté, de l'Immigration et des Libertés Publiques

Vos activités principales

Sous l'autorité du référent fraude départemental, votre mission consiste à l'assister dans la prévention et la lutte contre les fraudes relatives à la délivrance de titres réglementaires.

Vous êtes chargé de :

- assister au suivi de la mise en œuvre de la stratégie départementale de la lutte contre la fraude,
- rédiger les comptes-rendus et relevés de conclusions de réunions auxquelles vous assistez, mise en forme des dossiers
- Assurer le suivi sur tableur de la formation continue des agents à la fraude documentaire,
- Assurer le suivi sur tableur des habilitations aux applications informatiques de la préfecture,
- Assurer la transmission et le retour, de manière sécurisée, écrite et vigilante, de tout document transmis à la DIDPAF
- En assurer le suivi immédiat sur tableur
- Participer à l'instruction des dossiers, à la rédaction de plans de contrôles, de courriers d'audits et de fiches de procédure

Vous assurez également l'intérim de la secrétaire de direction en son absence : tri du courrier, gestion et suivi des parapheurs, agenda, accueil téléphonique de la directrice, publication des recueils administratifs de la préfecture

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Très grande discrétion, réactivité.

Possibilité d'accompagner le référent fraude lors de déplacements sur le département

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'exprimer oralement <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau initié - à acquérir</i>	Savoir rédiger <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir-être au choix <i>/ niveau pratique - requis</i>
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

La prévention et la lutte contre les fraudes sont des activités placées sous l'autorité directe du Secrétaire Général de la préfecture.

Elles regroupent les actions menées auprès des services de délivrance de titres de séjour des étrangers de la préfecture et des sous-préfectures du département, des partenaires intervenant dans la délivrance de la CNI, du passeport, du permis de conduire et du certificat d'immatriculation

- **Composition et effectifs du service**

1 agent de catégorie A

1 apprenti

- **Liaisons hiérarchiques**

Référent fraude départemental

Directrice de la citoyenneté, de l'immigration et des libertés publiques

- **Liaisons fonctionnelles**

Cellule fraude des CERT

Chef et agents du de la direction de la citoyenneté

Service du Procureur de la République

Services de police et de gendarmerie, services de la police aux frontières

mairies, prestataires sociaux

Durée attendue sur le poste : 2 ans

Vos perspectives :

Postes de contrôle et d'audit, postes avec des dominantes réglementaires

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Qui contacter :

Mélanie COUFFIGNAL, Chef du bureau des ressources humaines et de l'action sociale – 03 84 77 70 60 ; melanie.couffignal@haute-saone.gouv.fr

Cécile LECLERCQ-POULIN, directrice de la citoyenneté, des libertés publiques et de l'immigration – 03 84 77 70 99 ; cecile.leclercq-poulin@haute-saone.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 27/08/2020