

## FICHE DE POSTE

### Intitulé de l'emploi :

Agent.e chargé.e de l'instruction des demandes de naturalisation

Catégorie statutaire / Corps

B / secrétaire administratif

Groupe RIFSEEP  
groupe 3

### 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 de la délivrance des titres aux étrangers et de la naturalisation

USA006A

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 région Bretagne et de l'Ille et Vilaine  
Direction des étrangers en France (DEF)  
Plateforme régionale des naturalisations  
81 boulevard d'Armorique – 35026 Rennes Cedex 9

## **Vos activités principales**

La plateforme régionale de la naturalisation Bretagne est chargée de l'instruction des dossiers de demandes d'acquisition de la nationalité française par décret ou par déclaration, au titre du mariage avec un conjoint français, en qualité d'ascendant de français ou de frère/sœur de français, pour les 4 départements bretons.

- Gestion des dossiers de naturalisation : vérification de la complétude et instruction – réalisation des entretiens d'assimilation avec rédaction du compte rendu, des avis favorables préfectoraux et des décisions d'ajournement, de rejet ou d'irrecevabilité. Traitement des dossiers dématérialisés via l'application ANEF ANF « NATALI ».

- Par roulement au sein de l'équipe (en l'absence de vacataires) :  
positionnement au poste « courrier » (environ 1 semaine/8)  
permanence réponse aux courriels de la boîte fonctionnelle  
organisation des cérémonies de remise des décrets de naturalisation pour les personnes domiciliées en Ille-et-Vilaine.

- Le titulaire du poste pourra également être chargé des missions suivantes :

Organiser les cérémonies

Suivi des boîtes fonctionnelles/archivage

Réponses aux mails, courriers complexes et interventions en binôme avec l'adjointe de la plateforme

Référent assimilation ou état civil

## **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

- Travail en équipe : Polyvalence- Adaptation régulière de l'organisation pour optimiser les modalités de traitement

- Application d'une réglementation précise : Rigueur, sens de l'analyse de situations personnelles spécifiques, capacité de rédaction, réactivité

- Conduite des entretiens avec les postulants – Communication – Sens des relations humaines – Accueil - Discretion

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir s'organiser</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Savoir s'adapter</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
<b>Avoir des compétences en informatique - bureautique</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir travailler en équipe</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Savoir accueillir</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
<b>Avoir des compétences juridiques</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir analyser</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
	<b>Savoir rédiger</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>S'avoir s'exprimer oralement</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
		<b>Savoir communiquer</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Autres :		

## Votre environnement professionnel

### • Activités du service

Activités de la direction des étrangers en France :

- Bureau du séjour
- Bureau de l'éloignement
- Bureau de l'asile
- Plateforme régionale de la naturalisation

Activités de la plateforme :

- La naturalisation par décret
- L'acquisition de la nationalité française par déclaration : du fait du mariage avec un français, au titre d'ascendant de français ou en qualité de frère ou sœur de français

### Composition et effectifs du service

10 agents : 1 chef de bureau (A), 1 adjoint (B), 8 agents (B + C) + vacataire(s)

### • Liaisons hiérarchiques

Directeur des étrangers en France – Directeur adjoint

Le responsable de la plateforme régionale de la naturalisation – L'adjointe au responsable de la plateforme

### • Liaisons fonctionnelles

Les autres bureaux de la DEF

Le ministère de l'intérieur /Sous-direction de l'accès à la nationalité française

Les services de police et de gendarmerie

Tribunaux

Les préfetures de la région Bretagne

**Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans**

**Vos perspectives :**

Le poste exige des qualités réglementaires, humaines, rédactionnelles permettant d'envisager une évolution sur un poste d'encadrement de proximité dans la même direction

**Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

**Qui contacter :**

- Sylvie GARAU, directrice des étrangers, [sylvie.garau@ille-et-vilaine.gouv.fr](mailto:sylvie.garau@ille-et-vilaine.gouv.fr) - Tél. : 002 21 86 22 00  
- Jean-Philippe BUREAU, responsable de la plateforme régionale naturalisations,  
[jean-philippe.bureau@ille-et-vilaine.gouv.fr](mailto:jean-philippe.bureau@ille-et-vilaine.gouv.fr) – Tél. : 02 21 86 22 33

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 28/11/2022