

**RECRUTEMENT DISPOSITIF PACTE  
POUR L'ACCÈS AU CORPS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS  
DE LA PRÉFECTURE DE POLICE  
- SESSION 2019 - N° OFFRE 085LDCY**

**DIRECTION** : Direction de la Police Générale

**SERVICE** : Sous-direction de la Citoyenneté et des Libertés Publiques – 1<sup>er</sup> Bureau

Activités du service

Le 1<sup>er</sup> bureau instruit les demandes relatives à l'acquisition de la nationalité française par décret (naturalisation et réintégration) comme par déclaration (articles 21-2,21-13-1 et 21-13-2 du code civil). S'agissant de postulants ou de déclarants résidant à Paris, il est compétent pour les demandes de naturalisation, de réintégration dans la nationalité française, d'acquisition de la nationalité française à raison du mariage, à raison de la qualité d'ascendant de Français ou de frère et sœur de Français, de libération des liens d'allégeance, à l'exclusion de ce qui, en application du code civil relève de la compétence du Tribunal d'instance de Paris.

Composition et effectifs du service

Le bureau compte plus d'une cinquantaine d'agents : 5 attachés (dont le chef de bureau, deux adjoints au chef de bureau et deux chefs de section de l'instruction), 7 cadres B (secrétaires administratifs) et environ 40 instructeurs et agents non instructeurs, essentiellement de catégorie C (adjoints administratifs).

**GRADE** : Recrutement par voie contractuelle PACTE- Catégorie C

**INTITULÉ DU POSTE** : Agent polyvalent au sein de la section de l'accueil et de la pré-instruction

**ADRESSE DU POSTE** :

1<sup>er</sup> bureau – Bureau des naturalisations  
11 rue des Ursins - PARIS 4<sup>ème</sup>

Transports : métro cité

**DESCRIPTION DU POSTE** :

Au sein d'une équipe polyvalente d'une vingtaine de personnes et d'un secrétariat composé de 2 agents, le contractuel PACTE affecté à ce poste aura, sous la responsabilité du chef de la section de l'accueil et de la pré-instruction et de ses deux adjoints ainsi que du chef du bureau et de ses deux adjoints, la mission principale d'accueil du public, à savoir :

- accueillir l'utilisateur (du lundi au vendredi de 8h30 à 11h45) se présentant spontanément au bureau des naturalisations pour obtenir des imprimés CERFA distincts selon la voie d'accès à la nationalité française par décret ou par déclaration ; accueillir les postulants ou les déclarants convoqués aux entretiens d'assimilation menés par les instructeurs.

- appui à la gestion des nouveaux naturalisés reçus dans le cadre des nombreuses cérémonies d'accueil dans la citoyenneté française organisées par le bureau des naturalisations.

L'agent tiendra donc l'accueil physique du lundi au vendredi (matinées uniquement). L'aide apportée concernant les cérémonies est circonscrite au jeudi après-midi, et parfois au vendredi après-midi. Cet agent est le premier interlocuteur du postulant ou du déclarant, celui qui apporte les éclaircissements utiles avant l'envoi d'un dossier ou lors du retour d'un dossier incomplet.

L'agent apportera son concours l'après-midi à diverses tâches annexes au sein du secrétariat et de la section de l'accueil. Il s'agit de trier quotidiennement les courriers reçus quotidiennement en assurant leur décompte selon les différents types en étant sollicité pour d'autres missions fixées selon les nécessités

### **ENVIRONNEMENT DU POSTE :**

#### Liaisons hiérarchiques :

- Le chef de bureau et ses adjoints ;
- Chef de la section de l'accueil et de la pré-instruction.

#### Liaisons fonctionnelles :

- Les autres sections du bureau.

### **PROFIL SOUHAITÉ :**

#### Qualités nécessaires :

Le titulaire du poste doit posséder les dispositions suivantes :

- dynamisme et motivation ;
- capacité pour la polyvalence des tâches administratives à effectuer ;
- efficacité dans l'organisation de son travail ;
- bonne élocution, bonne présentation ;
- aptitude aux relations publiques, maîtrise de soi, sens de l'écoute.

NOM : .....

PRÉNOM : .....

DATE : .....

SIGNATURE :