

CAHIER DES CHARGES

1. Actualisation

Etabli le : 11.07.18

Par : RH

Remplace la version du :

Motif d'actualisation : Mise au concours

2. Identification du poste

Département : DEIS

Service : SPOP

Entité (division, secteur, établissement, office...) : Division étrangers, Secteur Analyse Europe

N° de poste :

Intitulé du poste dans l'entité : Gestionnaire de dossiers spécialisés

Poste de cadre : non

oui :

N° emploi-type : 10418

Libellé : Gestionnaire de dossiers spécialisés

Chaîne : 348

Niveau : 7

3. Mission générale du poste (description succincte)

1. Traiter des dossiers spécifiques liés aux autorisations de séjour pour étrangers attribués au secteur Analyse
2. Signer la correspondance relevant de sa compétence et émettre les autorisations et factures y relatives
3. Prendre une part active aux mesures de formation interne
4. Participer à la prise en charge des appels téléphoniques émanant de la centrale 6 46 46
5. Répondre aux sollicitations provenant de l'ensemble des intervenants concernés par la problématique liée au règlement des autorisations de séjour

4. Conduite : ETP directement subordonné-s

Cf. Organigramme

Non

Oui :

5. Mode de remplacement prévu, en cas d'absence du titulaire

Non

Oui :

6. Missions et activités	
1. Traiter des dossiers spécifiques liés aux autorisations de séjour pour étrangers attribués au secteur Analyse	60%
Identification de la demande, instruction, analyse et pesée d'intérêts (fait et droit) pour décider de la suite à donner dans le respect du droit (principalement l'ALCP, la LEtr, l'OASA, l'OLCP, l'OEV, ainsi que les Directives fédérales) et des pratiques en vigueur liées à la jurisprudence du TF, aux décisions antérieures de la CDAP et la politique cantonale	
Réaliser les saisies / mises à jour informatiques nécessaires (SYMIC, GestStar, ORBIS)	
Rédiger le courrier nécessaire à la poursuite du traitement ou la décision administrative nécessaire à la clôture du dossier (refus d'entrée en Suisse ou d'octroi de l'autorisation, mesure d'avertissement ou de mise en garde)	
Veiller à une analyse qualitative et à un traitement quantitatif des dossiers, gérer la priorisation de certaines catégories de dossiers pour permettre l'entrée en Suisse dans les délais	
Traiter les dossiers nécessitant une analyse plus approfondie transmis par les autres secteurs Soumettre au chef de bureau une proposition de traitement pour les dossiers inhabituels ou très complexes	
2. Signer la correspondance relevant de sa compétence et émettre les autorisations et factures y relatives	20%
S'assurer de la cohérence entre la décision et les éléments disponibles dans le dossier	
Facturer les prestations fournies conformément aux tarifs en vigueur	
Contrôler les données liées à l'autorisation d'entrée en Suisse ou de séjour et à l'établissement de la facture	
Générer les autorisations d'entrée en Suisse en relation avec la matière (SYMIC, ORBIS), tout en respectant les contraintes techniques liées notamment aux normes Schengen (si administré connu du SIS ou du RIPOL)	
Générer les autorisations de séjour/cartes pour étrangers (SYMIC) et autres documents en relation avec la matière, tout en respectant les contraintes techniques liées notamment aux normes Schengen (si administré connu du SIS ou du RIPOL) et en veillant à la nécessité ou non d'obtenir les données biométriques de l'administré	
3. Prendre une part active aux mesures de formation interne	10%
Acquérir une maîtrise au niveau du traitement de certaines matières police des étrangers	
S'informer sur les modifications de pratiques liées à ces matières et en informer les collègues	
Participer à la mise à jour des supports et documents traitant de ces matières	
Participer et coacher les collaborateurs dans leur formation sur une nouvelle matière	
Assurer et assumer la formation continue	
4. Participer à la prise en charge des appels téléphoniques émanant de la centrale 6 46 46	5%
Prendre part au tournus organisé pour la desserte du 6 46 46	
Traiter les appels reçus de manière autonome	
Informers la hiérarchie lors d'événements particuliers	
Rediriger les demandes spécifiques aux interlocuteurs concernés	
Assurer un tournus de suppléance des guichets	

5. Répondre aux sollicitations provenant de l'ensemble des intervenants concernés par la problématique liée au règlement des autorisations de séjour	5%
Donner les renseignements souhaités pour autant que le requérant y ait droit	
Informers la hiérarchie lors d'événements particuliers	
Rediriger certaines demandes vers les Bureaux communaux des étrangers ou autres partenaires concernés	
Traiter les sollicitations des Ambassades (BAL Orbis)	

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées au titulaire

--

8. Exigences requises

8.1. Formation de base

Titre

CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent

Exigé
 Souhaité

Exigé
 Souhaité

8.2. Formation complémentaire

Titre

Exigé
 Souhaité

Exigé
 Souhaité

8.3. Expérience professionnelle

Domaine

Nbre d'années

Pratique professionnelle en gestion de dossiers ou utile au domaine

5 ans

ans

8.4. Connaissances et capacités particulières

Domaine

Maîtrise des outils informatiques standards. Sens de l'organisation, excellente capacité d'analyse et de synthèse, aisance rédactionnelle, sens du travail en équipe.
Intérêt / connaissances de la LEtr et des principales bases légales utiles à la fonction.

Exigé
 Souhaité

Notions de base de l'anglais oral et écrit

Exigé
 Souhaité

9. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)

--

10. Signatures

L'autorité d'engagement.

Date : Nom et prénom : **Maucci Stève** Signature :

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Date : Nom et prénom : Signature :