



Bureau des ressources humaines
Affaire suivie par : Sandrine MENNESSON
Gestionnaire des ressources humaines
Tel : (+687) 20 02 80
Mail : mobilite@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Nouméa, le **25 AVR. 2024**

Réf : 2024/ 341

**VACANCE DE POSTE
HAUT-COMMISSARIAT**

Objet : Publication d'une fiche de poste - Campagne « au fil de l'eau » 2024

P.J. : 1 fiche de poste.

Dans le cadre de la campagne « au fil de l'eau », je vous prie de trouver ci-jointe la fiche de poste publiée également sur l'application MOB-MI, réservée aux candidatures des agents du ministère de l'intérieur, et sur le site « Choisir le service public », réservée aux candidatures des agents des autres administrations.

La durée de publication est prévue pour une période initiale d'un mois à compter de la parution des fiches de poste sur MOB-MI.

POSTES VACANTS :

Catégorie C

- Chargé(e) de l'instruction des demandes de CNI/passeports au centre d'expertise et de ressources titres CERT – DCEC – Bureau de la citoyenneté et de l'immigration, pôle citoyenneté ;

Les personnes souhaitant candidater peuvent formaliser leur demande de mobilité selon la procédure suivante :

- Vous devez tout d'abord prendre l'attache des personnes dont les coordonnées sont indiquées sur les fiches de poste, rubrique "qui contacter ?" en vue de convenir d'un entretien.

Vous devez parallèlement :

Pour les candidatures MI

- Renseigner le formulaire de mobilité que vous trouverez sur le site intranet du haut-commissariat : <http://hc988.nouvelle-caledonie.mi/> - recueillir l'avis et la signature de votre hiérarchie directe et l'envoyer au bureau des ressources humaines du haut-commissariat à l'adresse : mobilite@nouvelle-caledonie.gouv.fr
- Saisir votre candidature dans l'application MOB-MI accessible depuis l'intranet du ministère : <http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/index.php/mobilite-postes-vacants>, en joignant le formulaire de mobilité complété et les pièces demandées justifiant votre demande.

Le guide utilisateur MOB-MI est également disponible sur le site intranet du haut -commissariat.

Pour les candidatures hors MI

- Renseigner le formulaire de mobilité que vous trouverez sur le site internet du haut-commissariat : <http://hc988.nouvelle-caledonie.mi/> - recueillir l'avis et la signature de votre hiérarchie directe et de votre gestionnaire RH et l'envoyer au bureau des ressources humaines du haut-commissariat à l'adresse : mobilite@nouvelle-caledonie.gouv.fr
- Se connecter au site : <https://choisirleservicepublic.gouv.fr/nos-offres/> et saisir votre candidature en cliquant sur « postuler sur le site employeur » qui permet de créer un compte sur l'application du ministère de l'intérieur. Il conviendra de joindre le formulaire de mobilité complété et les pièces demandées justifiant votre demande.

Attention, pour être recevables, vos candidatures doivent correspondre aux postes indiqués sur le formulaire de mobilité et obligatoirement être saisies dans les applications du ministère de l'intérieur.

La Directrice des Ressources Humaines
et des Moyens



Virginie DEPLEDT

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Chargé de l'instruction des demandes de CNI/Passeports au Centre d'Expertise et de Ressources Titres CERT

Catégorie statutaire / Corps
C

Groupe RIFSEEP
G2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Service 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 l'instruction des titres CNI- passeports- USA004 A

Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie - Direction du Conseil, des Elections et de la Citoyenneté
– Bureau de la Citoyenneté et de l'Immigration - pôle « Citoyenneté »
9 bis rue de la République – 98 800 Nouméa

Vos activités principales

- instruire et valider les demandes de CNI, de passeports et, le cas échéant, de passeports de missions
- vérifier la complétude du dossier et solliciter des compléments d'information auprès des mairies de recueil le cas échéant
- appliquer la réglementation relative à la délivrance des CNI et des passeports - repérer les demandes complexes ou douteuses et solliciter le chef de section et/ou l'adjoint au chef du CERT ou le référent fraude selon le cas
- valider la demande et lancer l'ordre de production du titre
- enregistrer dans le DR les demandes de passeports d'urgence, de mission, de service et procéder à la remise de ces titres
- enregistrer les demandes et procéder à la remise des titres des détenus du centre pénitentiaire
- Accueil téléphonique
- réceptionner les déclarations de perte et vol et procéder à l'invalidation des titres
- traiter les réquisitions judiciaires et les demandes de communication en collaboration avec les préfectures compétentes
- recherche des dossiers signalés au Fichier des Personnes Recherchées
- traiter les demandes de cerfa des mairies, les demandes de validations prioritaires, les déclarations de perte et de vol
- participer à l'archivage des dossiers

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Discrétion, rigueur

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
avoir des compétences en informatique - bureautique niveau pratique requis	savoir appliquer la réglementation niveau pratique requis	savoir s'adapter niveau pratique requis
connaître l'environnement professionnel niveau pratique requis	savoir travailler en équipe niveau pratique requis	savoir s'exprimer oralement niveau pratique requis
avoir des compétences juridiques niveau pratique requis	savoir s'organiser niveau pratique requis	savoir communiquer niveau pratique requis
Choisir un élément choix liste requis	savoir rédiger niveau pratique requis	avoir le sens des relations humaines niveau pratique requis
Choisir un élément choix liste requis	choix liste choix liste requis	choix liste choix liste choix liste
Choisir un élément choix liste requis	choix liste choix liste requis	choix liste choix liste choix liste
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service :**

Le bureau Bureau de la Citoyenneté et de l'Immigration est organisé en deux pôles :

1/ le pôle « *Immigration* » chargé de la mise en œuvre de la réglementation en matière d'entrée et de séjour des étrangers (instruction des demandes de visas long séjour avec ou sans autorisation de travail, délivrance et renouvellement des titres de séjour, procédures d'éloignement, demandes d'admission exceptionnelle au séjour, délivrance et prolongation des visas, des documents de circulation pour étrangers mineurs et des titres de voyages pour les réfugiés, réception des demandes d'asile, appui au bureau des affaires juridiques et des élections en matière de contentieux des étrangers.

2/ le pôle « *Citoyenneté* » chargé des titres de voyage et des naturalisations. Elle comprend le Centre d'Expertise et de Ressources Titres (CERT), chargé de l'instruction et de la validation des passeports biométriques et des CNI, de l'instruction des demandes et de l'établissement des passeports d'urgence, de la mise en œuvre des mesures d'opposition à sortie du territoire d'enfants mineurs, des recherches dans le cadre des réquisitions ou des demandes d'informations des consulats et préfectures et la plateforme naturalisation, chargée de l'instruction des dossiers de demande d'acquisition de la nationalité française.

- **Composition et effectifs du service :**

Chef de bureau + 2 chefs de pôle dont un adjoint + 9 agent

- **Liaisons hiérarchiques :**

Chef du bureau de la Citoyenneté et de l'Immigration

Directeur du Conseil, des Elections et de la Citoyenneté

- **Liaisons fonctionnelles :** Préfectures / Ambassades et Consulats - DSP / gendarmerie nationale / service territorial de la police aux frontières - Services centraux du ministère de l'intérieur - Agence Nationale des titres sécurisés - Tribunal de Première Instance - Mairies - Gouvernement de la Nouvelle-Calédonie : service de la coordination administrative et direction du travail et de l'emploi

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

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 ?

Qui contacter ?

– Madame Sophie MOISAND – chef du bureau des étrangers et de la nationalité

Tél. : 00 (687) 20.02.35 - Courriel : sophie.moisand@nouvelle-caledonie.gouv.fr

– Monsieur Patrick CREVOISIER – chef de la section nationalité Tél. : 00 (687) 20.02.37 - Courriel :

patrick.crevoisier@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (14/03/2024)