

Descriptif de la mission de responsable du guichet unique

La réforme du droit de l'asile donne lieu à la création de guichets uniques, regroupant des agents de préfecture chargés de l'enregistrement et de l'OFII chargés du premier accueil des demandeurs d'asile. Cette réforme repose sur une maîtrise de deux enjeux essentiels que sont la réduction des délais à chaque stade de la procédure et une meilleure gestion de l'hébergement (qui deviendra directif).

A ce titre, la mission de responsable du guichet unique implique une maîtrise approfondie de la réglementation relative à la procédure d'asile et des applications informatiques « métiers » (ex. : AGDREF, DN@) Cette mission est proposée aux agents exerçant des fonctions d'encadrement dans le domaine de la réglementation des étrangers en préfecture, ou, au sein de l'OFII, aux directeurs territoriaux adjoints et aux responsables de bureau asile.

Filière, Catégorie/ Cadre d'emploi

Filière : Administrative
Catégorie : A ou B
Cadre d'emploi (OFII) : CE1, CE2

Affectation

Guichet unique à
Date de prise de fonction :

Mission

Le responsable du guichet unique assure la mise en œuvre des procédures d'accueil, d'enregistrement, d'information, d'évaluation et d'orientation des demandeurs d'asile et veille au bon fonctionnement du guichet unique par un encadrement adapté des activités.

Principales activités

- **Management, coordination, animation et pilotage du guichet unique, en lien avec les responsables hiérarchiques des deux structures**
 - Répartir les activités, élaborer les plannings des agents
 - Organiser, coordonner et contrôler les activités
 - Veiller au respect des dispositifs, au bon fonctionnement des procédures et au niveau de qualité des prestations
 - Être un référent pour les agents, leur fournir conseils et informations sur les modalités de mise en œuvre des procédures
 - Favoriser la cohésion d'équipe : organiser les réunions d'équipe, prévenir, gérer les conflits et intégrer des nouveaux agents
 - Participer à l'évaluation des agents
 - Participer aux réflexions conduites dans le domaine d'activité du bureau et aux réunions internes de coordination
- **Suivi d'activité**
 - Participer à la création d'outils de planification et de suivi
 - Préparer et vérifier les données statistiques et rapports périodiques du bureau et en assurer la transmission aux hiérarchies compétentes de la préfecture et de l'OFII
- **Relations avec le secrétaire général de la préfecture et le directeur territorial de l'OFII**
 - Restituer l'information et rendre compte
 - Alerter sur des dysfonctionnements et des difficultés rencontrées au sein des équipes
- **Relations avec les partenaires**
 - Assurer les liaisons fonctionnelles avec les différents partenaires : préfectures, structures d'accueil...
 - Participer aux réunions extérieures de coordination à la demande du SG de préfecture ou du DT de l'OFII
- **Veille réglementaire**
 - Suivre l'évolution de la réglementation en vigueur dans son domaine, diffuser l'information auprès des agents et veiller à son application.

Ces activités sont exercées à temps partiel et sont liées aux missions exercées à titre principal.

Lettre d'intention à adresser sous couvert hiérarchique àavant le.....