

COMMISSION NATIONALE
D'ORIENTATION ET D'INTEGRATION
Case 37 - 1 place Joffre – 75700 Paris SP 07

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 23 C

Administration d'accueil : Ministère de l'intérieur Corps : AAIOM Grade ou classe : Adjoint administratif principal 2 ^{ème} classe Adjoint administratif principal 1 ^{ère} classe	Catégorie : C Indice sommital du corps : 473 Indice maximum de recrutement : 473
--	--

SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Agent chargé de l'instruction des demandes de CNI/Passeports au CERT (centre d'expertise et de ressources titres).

Critères de sélection / Compétences recherchées : Exigence en terme d'atteinte des objectifs de production, de qualité et de lutte contre la fraude. Travail sur l'outil informatique TES Missions exercées sur la base quotidienne de 7h36.	Formation et stages :
--	------------------------------

Affectation : CERT – Préfecture de la Charente - Angoulême Le centre de ressources titres CNI/Passeports est rattaché à la direction de la citoyenneté et de la légalité (DCL). Il instruit les demandes de CNI et de passeports déposées par les usagers des départements de la Nouvelle Aquitaine de manière partagée en binôme avec l'antenne principale du CERT de la région (Agen). Il travaille en lien étroit avec les mairies des communes de la région Nouvelle Aquitaine équipées de stations biométriques. Le CERT met en œuvre la lutte contre la fraude en relation avec le référent fraude départemental.	Pour les militaires en activité Dates souhaitées de : - Mise à disposition : - Détachement : Pour les anciens militaires : Date souhaitée de : Début de stage :
---	--

Observations particulières (Diplôme à détenir, pièces à fournir obligatoirement...) :

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :

L'agent est plus particulièrement chargé d'instruire et valider les demandes de CNI, passeports ordinaires, et, le cas échéant, pour cela, il doit :

- Vérifier la complétude du dossier et solliciter des compléments d'information auprès des mairies de recueil ;
- Appliquer la réglementation relative à la délivrance des CNI et des passeports ;
- Repérer les demandes complexes ou douteuses et solliciter le chef de bureau ou le référent fraudes ;
- Valider la demande et lancer l'ordre de production du titre ;
- Réceptionner les déclarations de vol et de perte et procéder à l'invalidation des titres ;
- Traiter les réquisitions judiciaires et les demandes de communication en collaboration avec les préfetures compétentes ;
- Etablir les passeports temporaires en urgence et les passeports de service ;
- Faire des recherches dans les dossiers papier archivés.

L'activité se réalise dans le cadre des démarches qualité.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
<i>Adjoint administratif (C1)</i>	<i>12 échelons</i>	<i>Echelon 1 :354 à Echelon 11 : 432</i>	<i>Echelon 1 :330 à Echelon 11 : 382</i>	
<i>Adjoint administratif principal de 2ème classe (C2)</i>	<i>12 échelons</i>	<i>Echelon 1 :356 à Echelon 12 : 486</i>	<i>Echelon 1 : 332 à Echelon 12 : 420</i>	
<i>Adjoint administratif principal de 1ère classe (C3)</i>	<i>10 échelons</i>	<i>Echelon 1 :380 à Echelon 10 : 558</i>	<i>Echelon 1 :350 à Echelon 10 : 473</i>	

SITE INTERNET DU MINISTERE : <https://www.interieur.gouv.fr/>