



# Cahier des charges

## 1. Création / actualisation

Etabli le 08.06.2021

Par<sup>i</sup> RH et direction Division étrangers

Remplace la version du Cliquez ici pour entrer une date.

## 2. Identification du poste

Département	Département de l'économie, de l'innovation et du sport (DEIS)		
Service	<b>Service de la population</b>	N° service <sup>i</sup>	23
Entité structurelle <sup>i</sup>	Division étrangers	N° de poste	<b>2217</b>
Libellé emploi-type	<b>Gestionnaire de dossiers spécialisés</b>	N° emploi-type <sup>i</sup>	293
Intitulé libre du poste	Gestionnaire de dossiers spécialisés Production	Chaîne 348	Niveau 7

## 3. Missions générales du poste

1. Analyser et instruire les octrois, renouvellements et les révocations des autorisations de séjour des ressortissant(e)s étrangèr(e)s
2. Documenter les dossiers et alimenter les bases de données
3. Evaluer le risque et remonter les informations pouvant impacter la sécurité et l'ordre publics en Suisse
4. Décider de manière autonome dans le respect des principes d'égalité de traitement, de légalité et de proportionnalité
5. Participer activement aux mesures de formation interne, à la suppléance des autres secteurs

## 4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre<sup>i</sup>

Nombre de personnes directement subordonnées<sup>i</sup>

## 5. Suppléance prévue

NON  OUI Libellé du/des poste-s Autres collègues du secteur

## 6. Missions et activités

- 6.1. Analyser et instruire les octrois, renouvellements et les révocations des autorisations de séjour des ressortissant(e)s étranger(e)s 20 %

Identifier la demande, analyser et procéder à la pesée des intérêts (faits et droit) pour décider de la suite à donner dans le respect du droit (principalement l'ALCP, la LEI, 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.

Instruire les demandes pour réunir tous les éléments objectifs et utiles à la prise de décision, y compris contact avec les administré(e)s et les employeurs, les cantons de provenance.

Veiller à une analyse qualitative et à un traitement quantitatif des dossiers, prioriser certaines catégories de dossiers pour permettre l'entrée en Suisse dans les délais ou la poursuite du séjour.

Consulter les bases de données cantonales, fédérales et internationales à disposition (SYMIC, GestStar, Progres, Vostra, Ripol, SIS, RCPers, Papillon, RC).

Identifier les dossiers relevant de la compétence des Secteurs Analyse et/ou Etudiants en vue de leur réaffectation.

- 6.2. Documenter les dossiers et alimenter les bases de données 5 %

Détecter les abus et/ou les incohérences liées aux domaines des assurances sociales et des entreprises.

Collaborer activement et renseigner nos partenaires internes et externes (communes, services cantonaux, mandataires et associations), ainsi que les instances cantonales et fédérales.

Mandater les services de police dans le cadre d'enquêtes (réquisitions).

Tenir à jour les bases de données internes avec les informations utiles recensées.

Tenir à jour les statistiques servant de base pour l'information au politique.

Identifier les dossiers relevant du domaine pénal et/ou de l'assistance publique et les transmettre aux Secteurs analyse.

- 6.3. Evaluer le risque et remonter les informations pouvant impacter la sécurité et l'ordre publics en Suisse 5 %

Détecter et signaler les dossiers sensibles sur le plan politique et sécuritaire (personnes connues, radicalisées, disparues ou représentant un danger pour la sécurité publique).

Déceler les faux documents et usurpations d'identité et les signaler aux services de police.

Collaborer avec les autres états Schengen via le système SIS (Système d'Information Schengen).

Informé RIPOL (Recherches Informatisées de Police fédérale) du lieu de séjour et d'activité des personnes recherchées.

Veiller à l'application des critères relatifs à la protection des données.

- 6.4. Décider de manière autonome dans le respect des principes d'égalité de traitement, de légalité et de proportionnalité 60 %

Renouveler les permis de séjour et de travail et autorisations d'établissement. Octroyer les autorisations d'établissement (permis B en C), les autorisations CI (membres de la famille de fonctionnaires des organisations intergouvernementales), les autorisation de séjour suite aux naissances et les déclarations d'établissement (absence permis C) et d'absence (permis B).

Rédiger et signer les courriers (instructions, avertissements) de manière autonome concernant les décisions favorables et les préavis négatifs impliquant un droit d'être entendu.

Rédiger les décisions de refus et de révocation et les soumettre pour validation et signature à sa hiérarchie.

Tenir à jour les dossiers et alimenter et mettre à jour les bases de données cantonales et fédérales GestStar et Symic.

Au besoin, proposer les mesures d'interdiction d'entrée en Suisse (IES) au Secrétariat d'Etat aux migrations (SEM).

#### 6.5. Participer activement aux mesures de formation interne, à la suppléance des autres secteurs

10 %

Formation interne : prendre en charge sa formation en matière de police des étrangers, s'informer sur les modifications de pratiques, participer à la mise à jour des supports et documents, suivre les nouveaux collaborateurs dans leur formation.

Guichets : assurer la suppléance à la desserte des guichets (visas, informations).

Téléphones : prendre en charge les appels téléphoniques propre au secteur et renseigner nos partenaires internes et externes, ainsi que les instances cantonales et fédérales, représentations consulaires, l'OAV et les administrés.

Auditions : assurer la suppléance pour auditionner les administré(e)s dans le cadre des ruptures de l'union conjugale et des abus de droit.

Suppléances inter-secteur : traiter les dossiers d'un autre secteur de la Division lors de fluctuations saisonnières des matières.

### 7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

### 8. Profil attendu

#### 8.1. Formation de base / Titre

Certificat fédéral de capacité 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 ou activités

Pratique professionnelle en gestion de dossiers ou utile au domaine 5 ans

ans

#### 8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Maîtrise des outils informatiques standards.

Intérêt / connaissances de la Loi sur les étrangers et l'intégration et des principales bases légales utiles à la fonction. Intérêt pour l'actualité sociopolitique suisse et internationale.  Exigé  Souhaité

Notions de base de l'anglais ou de l'allemand oral et écrit.  Exigé  Souhaité

## 9. Compétences

### Compétences socles ACV (prédéterminées)

- 01. Sens des responsabilités et éthique du service public
- 02. Capacité d'adaptation et flexibilité
- 06. Ecoute et communication

### Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

- 08. Esprit d'entraide et de collaboration
- 16. Capacité d'analyse et de synthèse [M]
- 12. Organisation et gestion de son temps
- 13. Capacités rédactionnelles

### Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

### Compétences managériales (cocher la case si conduite) <sup>i</sup>

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

## 11. Signatures

L'autorité d'engagement

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

...

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature