



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 17.02.2020

Parⁱ

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	Service de la population	N° service ⁱ	23
Entité structurelle ⁱ	Division étrangers, Secteur Europe	N° de poste	2203
Libellé emploi-type	Gestionnaire de dossiers spécialisés	N° emploi-type ⁱ	293007
Intitulé libre du poste	Gestionnaire de dossiers spécialisés	Chaîne 347	Niveau 7

3. Missions générales du poste

1. Analyser et instruire les octrois, les renouvellements et les révocations des autorisations de séjour des ressortissant(e)s étrangèr(e)s
2. Enquêter en vue de 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 ainsi qu'à la représentation du secteur

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadreⁱ

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ

5. Suppléance prévue

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

6. Missions et activités	
6.1.	<p>Analyser et instruire les octrois, les renouvellements et les révocations des autorisations de séjour des ressortissant(e)s étrangèr(e)s 40 %</p> <p>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.</p> <p>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 Ambassades, les cantons de provenance et le cas échéant participer à des entretiens personnels avec les administré(e)s.</p> <p>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.</p> <p>Consulter les bases de données cantonales, fédérales et internationales à disposition (SYMIC, GestStar, Orbis, Progres, Vostra, Ripol, SIS, RCPers, Papillon, RC) ainsi que les sites web liés à la juridiction UE, Schengen ou conventions des droits internationaux.</p>
6.2.	<p>Enquêter en vue de documenter les dossiers et alimenter les bases de données 15 %</p> <p>Rechercher et enquêter sur le plan national et international : aspects médicaux et sanitaires de l'administré(e) et soins accessibles dans le pays de provenance ; assurances sociales ; droit de la famille (autorité parentale et droit de garde en Suisse et en dehors) ; droit du travail (détecter entreprises, activités et contrats fictifs, conditions salariales, autorisations de pratiquer et professionnelles et autorisations fédérales pour les maisons de placement) ; recherches spécifiques sur les aspects fiscaux, financiers et pénaux.</p> <p>Collaborer activement et renseigner nos partenaires internes et externes (communes, services cantonaux, mandataires et associations), ainsi que les instances cantonales, fédérales et représentations consulaires.</p> <p>Mandater les services de police dans le cadre d'enquêtes (réquisitions).</p> <p>Tenir à jour les bases de données internes avec les informations utiles recensées.</p> <p>Tenir à jour les statistiques servant de base pour l'information au politique.</p>
6.3.	<p>Evaluer le risque et remonter les informations pouvant impacter la sécurité et l'ordre publics en Suisse 15 %</p> <p>Détecter et signaler les dossiers sensibles sur le plan politique et sécuritaire (personnes connues, radicalisées, disparues ou représentant un danger pour la sécurité publique).</p> <p>Déceler les faux documents et usurpations d'identité et les signaler aux services de police.</p> <p>Collaborer avec les autres états Schengen via le système SIS (Système d'Information Schengen).</p> <p>Informé RIPOL (Recherches Informatisées de Police fédérale) du lieu de séjour et d'activité des personnes recherchées.</p> <p>Veiller à l'application des critères relatifs à la protection des données.</p>
6.4.	<p>Décider de manière autonome dans le respect des principes d'égalité de traitement, de légalité et de proportionnalité 20 %</p> <p>Octroyer les autorisations d'entrée, les permis de séjour et de travail et autorisations d'établissement.</p> <p>Rédiger et signer les courriers (instructions, avertissements, procédure Percin de droits d'être entendu au SEM) de manière autonome concernant les décisions favorables et les préavis négatifs impliquant un droit</p>

<p>d'être entendu.</p> <p>Rédiger les décisions de refus et de révocation (entrée, séjour, travail) et les soumettre pour validation et signature à sa hiérarchie.</p> <p>Examiner et décider de l'exigibilité du renvoi de Suisse.</p> <p>Proposer les mesures d'interdiction d'entrée en Suisse (IES) au Secrétariat d'Etat aux migrations (SEM).</p> <p>Tenir à jour les dossiers et alimenter et mettre à jour les bases de données cantonales et fédérales GestStar et Symic.</p>
--

6.5. Participer activement aux mesures de formation interne, à la suppléance des autres secteurs ainsi qu'à la représentation du secteur	10 %
<p>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.</p> <p>Guichets : assurer la suppléance à la desserte des guichets (visas, informations).</p> <p>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.</p> <p>Auditions : assurer la suppléance pour auditionner les administré(e)s dans le cadre des ruptures de l'union conjugale et des abus de droit.</p> <p>Suppléances inter-secteur : traiter les dossiers d'un autre secteur de la Division lors de fluctuations saisonnières des matières.</p> <p>Représentation : accompagner le-la responsable de secteur / chef de division lors de représentation externe.</p>	

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	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
	<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
8.2. Formation complémentaire / Titre	
	<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
	<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités	
Pratique professionnelle en gestion de dossiers ou utile au domaine	8 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.	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Notions de base de l'anglais ou de l'allemand oral et écrit	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> 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) ⁱ

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.

Maucci Stève

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature