



## OFFRE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

**Libellé du poste : Apprenti en stratégie d'organisation interne**

### Descriptif de l'offre :

Un processus se caractérise par des objectifs identifiés, des tâches, des responsabilités, des enchaînements d'actions entre agents. L'apprenti sera chargé de formaliser les processus en cours au sein du service des migrations et de l'intégration lors de l'instruction d'un dossier de demande de titre de séjour déposé de manière dématérialisée (du dépôt à l'issue du dossier).

En effet, les procédures d'instruction de titres ont fortement évolué en 2022 et 2023 avec le passage du dépôt des dossiers sous format papier à un format numérique via l'Administration Numérique des Étrangers en France (ANEF).

Cette formalisation consistera à cartographier et à décrire, étape par étape, dans des fiches de procédure, les processus (des fiches existent déjà, il s'agit de les améliorer et d'en créer de nouvelles). Cela permettra ainsi :

1. d'améliorer certains processus pour rendre un service de qualité aux usagers et réduire nos délais
2. de proposer des circuits de détection de la fraude documentaire
3. d'accompagner les équipes à la prise en main des applications numériques (instructions des dossiers sur l'ANEF, montage des OQTF dans l'ANEF, instruction des dossiers de regroupement familiale sur l'appli dédié, etc.)

Missions et activités	Compétences requises
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Immersion au sein des trois pôles (observation et réalisation de tâches avec les équipes pour comprendre les mécanismes d'instruction des dossiers)</li> <li>- Rédaction de compte-rendus de ces immersions (état des lieux)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bureautique (Libreoffice)</li> <li>- Relationnel (accompagnement au changement)</li> <li>- Rédaction</li> <li>- Expression orale</li> <li>- Force de proposition</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amélioration et rédaction de fiches de procédures</li> <li>- Présentation et expression orale sur les propositions de fiches de procédures et d'amélioration à l'équipe encadrante et aux agents</li> <li>- Proposition d'outils de diffusion et d'actualisation des fiches</li> </ul>	
---	--

### Coordonnées de la structure :

Nom de l'établissement d'accueil :	Préfecture de la Loire
Lieu de la mission :	2 rue Charles de Gaulle, 42 000 Saint-Étienne
Référent / Tuteur :	Nathalie ROLLIN ou Leilia DUVAL
Téléphone :	04 77 48 47 90 / 48 78
Mail :	<a href="mailto:nathalie.rollin@loire.gouv.fr">nathalie.rollin@loire.gouv.fr</a> <a href="mailto:leilia.duval@loire.gouv.fr">leilia.duval@loire.gouv.fr</a>

### Détails :

Durée hebdomadaire :	35 h
Dates :	Septembre 2023 – Août 2024
Rémunération	