

36 communes – 100 000 habitants – 1000 collaborateurs

Recrute par voie statutaire ou contractuelle

Pour sa Direction des Affaires Juridiques et de la Citoyenneté

Un Gestionnaire de l'aire d'accueil des gens du voyage de Bischwiller (h/f)

Vous serez sous l'autorité du Chef d'équipe « Gens du voyage » et aurez pour principales missions :

Accueil physique et téléphonique de l'aire d'accueil des GDV de Bischwiller :

- Traiter les demandes de stationnement des usagers
- Accueillir les usagers, enregistrer les arrivées et les départs
- Les renseigner sur le fonctionnement de l'aire d'accueil : respect du règlement intérieur, droits et devoirs
- Superviser les lieux et assurer des missions de médiation auprès des usagers, gestion des conflits entre communautés
- Transmettre aux usagers les courriers reçus en mairie

Gestion administrative, financière et technique de l'aire d'accueil des GDV de Bischwiller :

- Gérer le stationnement des usagers : établir les contrats d'occupation et les attestations, réaliser l'état des lieux, mettre en service les fluides, etc.
- Tenir la régie de recettes et d'avances : gérer les dépôts de garantie, encaisser les droits de stationnement, assurer les versements à la Trésorerie, etc.
- Etablir des statistiques mensuelles et un bilan annuel administratif et financier sur la fréquentation de l'aire d'accueil
- Préparer les arrêtés de fermeture temporaire de l'aire pour travaux
- Assurer l'entretien quotidien des équipements : bon fonctionnement des équipements, propreté du bureau d'accueil et du site, entretien des espaces verts, maintenance technique courante, etc.
- Assurer la coordination des interventions des services techniques communautaires et des prestataires externes
- Être associé à la préparation des programmes de travaux annuels et des budgets y afférents, en lien avec les services techniques

Coordination sociale :

- Accompagner les usagers dans l'accès aux droits communs et dans leurs démarches administratives : scolarisation des enfants, prise de rendez-vous, soutien à la constitution de dossiers de demandes d'aides, orientation vers les institutions et associations compétentes, etc.
- Accompagner certains usagers lors de leur premier contact avec les services municipaux (état civil, CCAS) et avec les services sociaux de l'Etat
- Assurer une médiation auprès de certains organismes
- Assurer une veille sociale : entretenir un réseau d'informations professionnelles - homologues, travailleurs sociaux, etc., recueillir et analyser des données quantitatives et qualitatives
- Participer à l'organisation du comité de suivi annuel et collaborer avec la Collectivité européenne d'Alsace et les services de l'Etat

Missions complémentaires (30% du temps de travail) :

- Intervenir en toute polyvalence sur les aires d'accueil de Haguenau et de Brumath, soit en cas de besoin de renfort pour surcroît d'activités, soit en l'absence des gestionnaires principaux : accueil physique et téléphonique, gestion administrative, financière et technique, coordination sociale

Horaires réguliers, en journée, du lundi au samedi matin

Profil :

- Expérience similaire souhaitée
- Connaissance de la réglementation relative à l'accueil et à l'habitat des gens du voyage ainsi qu'à l'activité économique non sédentaire
- Connaissance des règles comptables de la tenue d'une régie de recettes
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité, et d'équipements électriques (habilitation électrique B0 souhaitée)
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques : Word, Excel...
- Faire preuve de rigueur, savoir prioriser, organiser et planifier son travail
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Autonomie, disponibilité et esprit d'équipe

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais.

Renseignements complémentaires : Stéphanie VERRIER, Directrice des Affaires juridiques et de la Citoyenneté, 03 88 06 59 51. Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) **avant le 5 octobre 2021** à Monsieur le Président de la Communauté de d'Agglomération de Haguenau, B.P. 10249, 67504 HAGUENAU CEDEX, ou par courriel à ressources.humaines@agglo-haguenau.fr

Rejoignez la Communauté d'Agglomération de Haguenau, une collectivité jeune, dynamique et innovante, offrant à ses collaborateurs une belle opportunité d'implication dans des projets intercommunaux ambitieux, ainsi que d'intéressantes perspectives de carrière.