

## RECRUTE

Par voie statutaire (à défaut contractuelle)

### Un gestionnaire de l'aire d'accueil des gens du voyage (H/F)

Temps non complet (17h30) – Cadre d'emplois des Adjoints techniques

Sous l'autorité directe du directeur du CIAS, le gestionnaire de l'aire d'accueil des gens du voyage gère l'accueil et les relations avec les voyageurs lors de leur séjour sur le territoire communautaire. Il assure l'entretien des équipements et l'encaissement des redevances en sa qualité de régisseur titulaire. Ainsi, vous aurez pour principales missions :

#### ACCUEIL ET INFORMATION DES VOYAGEURS

- Gestion des arrivées et des départs : création / mise à jour des éléments administratifs (dossier d'inscription, fiche séjour...) ; faire signer le règlement intérieur ; états des lieux...
- Information sur les tarifs ; vérification de la situation de compte de la famille (si déjà venue)

#### GERER LES RELATIONS AVEC LES FAMILLES ACCUEILLIES

- Faire respecter le règlement intérieur et les consignes reçues, en veillant aux relations entre les usagers, les riverains, les éventuels voyageurs installés hors de l'aire d'accueil
- Veiller à la sécurité des biens et des personnes et à la cohabitation sereine des familles.
- Intervenir rapidement auprès des familles en cas de nuisances ; remontée des problématiques auprès de l'animatrice « vie sociale » chargée du projet social de l'aire
- Assurer le respect des procédures engagées (mise en demeure, procédures d'expulsion...).

#### COMPTABILITE

- Assurer la responsabilité de la régie d'encaissement des frais de séjour auprès du centre des finances publiques (espèces) ; enregistrement des cautions des voyageurs ;
- Etablir et transmettre les bordereaux de versements ; Déposer les versements à la trésorerie

#### ENTREtenir ET SECURISER LE SITE ET LES EQUIPEMENTS

- Procéder au nettoyage des blocs sanitaires, des espaces communs mis à disposition, du local d'accueil, et des regards d'eau pluviale
- Remise en état des emplacements après chaque départ
- Inspecter et nettoyer régulièrement les abords du terrain d'accueil des gens du voyage.
- Vérifier le bon déroulement de la collecte des ordures ménagères ; Gérer les encombrants
- Assurer la petite maintenance courante, la gestion du véhicule de service.
- Assister les prestataires extérieurs lors d'interventions sur le site : curage des réseaux, opérations de maintenance...

#### AUTRES :

- Devoir d'alerte de la hiérarchie afin de permettre une action concertée en cas de difficultés (recueil des informations liées au dysfonctionnement, ses causes probables, ses conséquences possibles...).
- Assurer le suivi administratif et statistique du service : taux de remplissage, de fréquentation, durée des séjours, logiciel ,...
- Apporter l'expérience du terrain lors de l'élaboration des projets en permettant une adéquation entre les attentes des voyageurs et les contraintes liées à la gestion de l'aire.

#### Profil :

- Connaissance appréciée de la culture et du mode de vie des gens du voyage.
- Aptitude à analyser des situations conflictuelles et à formuler des solutions appropriées.
- Aptitude au travail en équipe.
- Sens de l'organisation, autonomie.
- Capacité à retransmettre des informations avec rigueur.
- Compétences polyvalentes en petit entretien.
- Connaissance de base en électricité (une formation « l'habilitation électrique » pourra être proposée)

Connaissance et application des règles de sécurité au travail.  
Connaissances en informatique.

Autonomie dans le travail et bon relationnel avec les usagers

Être en capacité de comprendre et de gérer les relations conflictuelles et/ou aux comportements agressifs.

Capacité à maintenir des exigences de gestion et à résister aux pressions des usagers (besoin de calme, sang-froid et de maîtrise de soi)

Aptitude à la médiation auprès d'un public présentant des spécificités ; pouvoir proposer des solutions permettant un retour à une situation normale.

**Conditions d'emploi :**

- **Poste à pourvoir immédiatement.**
- **Rémunération :** en référence à la grille indiciaire des Adjoints techniques territoriaux et en fonction de l'expérience (Traitement indiciaire + RIFSEEP).
- **Horaires :** temps non complet 17h30 – du lundi au vendredi et parfois le samedi dans l'année (modalités à définir durant l'entretien) avec possibilité d'effectuer des heures complémentaires à Liffré-Cormier Communauté
- **Lieu de travail :** Liffré - Travail en bureau au siège de la Communauté de Communes et sur le site de l'aire d'accueil, dans le local technique mis à disposition.

**Pour tout renseignement** : Direction des Ressources Humaines au 02 99 68 31 31.

Candidature (lettre de motivation et C.V) à adresser avant le 10/10/2021 à :

**Monsieur Le Président  
CIAS de Liffré-Cormier Communauté  
Direction des Ressources Humaines  
28, rue la fontaine  
35340 Liffré Cedex**

**Ou par mail : [drh@liffre-cormier.fr](mailto:drh@liffre-cormier.fr)**