

**36 communes – 100 000 habitants – 1000 collaborateurs**

**Recrute par voie statutaire ou contractuelle**

**Pour sa Direction des Affaires juridiques et de la Citoyenneté**

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

Poste à temps non complet basé à Bischwiller

**Sous l'autorité du chef d'équipe « gens du voyage », vous aurez pour principales missions :**

- **Accueil physique et téléphonique**

- Traiter les demandes de stationnement des usagers
- Accueillir les usagers, enregistrer les arrivées et les départs
- Renseigner les usagers 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, gérer des conflits entre communautés

- **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
- 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, 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

- **Gestion administrative et financière**

- Gérer le stationnement des usagers : établir les contrats d'occupation et les attestations, réaliser l'état des lieux, mettre en service les fluides...
  - Tenir la régie de recettes et d'avances : gérer les dépôts de garantie, encaisser les droits de stationnement, assurer les versements à la Trésorerie
  - Établir 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
- 
- Interventions ponctuelles sur les aires d'accueil de Haguenau et de Brumath, soit en cas de besoin de renfort pour surcroît d'activité, soit en l'absence des gestionnaires principaux : accueil physique et téléphonique, gestion administrative, financière et coordination sociale.

**Profil :**

- Expérience similaire souhaitée
- Formation en lien avec l'intervention sociale, la médiation : travailleur social, éducateur spécialisé...
- Connaissance de la réglementation relative à l'accueil et à l'habitat des gens du voyage
- Maîtrise des règles comptables de la tenue d'une régie de recettes
- Bonnes qualités relationnelles et rédactionnelles
- Respect des obligations de neutralité et de discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe, rigueur, autonomie, bonne gestion des priorités
- Maîtriser des outils de bureautique
- Disponibilité et permis B indispensable

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais.

La quotité de travail peut faire l'objet d'un échange durant l'entretien de recrutement.

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) **avant le 12 septembre 2024** à Monsieur le Président de la Communauté de d'Agglomération de Haguenau, B.P. 10249, 67504 HAGUENAU CEDEX, **ou sur le site internet et [cliquer ici](#)**

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