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 et 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 et technique de l'aire**
  - 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
  - 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…

- 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 règlementation relative à l'accueil et à l'habitat des gens du voyage
- Maîtrise des règles comptables de la tenue d'une régie de recettes
- Connaître les règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité
- 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 pour des interventions dans le cadre d'astreintes
- 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 28 février 2025** à Monsieur le Président de la Communauté de d'Agglomération de Haguenau, B.P. 10249, 67504 HAGUENAU CEDEX, ou sur le site internet **en *cliquant 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.