

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 (F/H)

Poste à temps plein 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

- **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...

- **Coordination sociale :**
 - Intervenir en appui du chef d'équipe, dans le cadre d'un tuilage, pour :**
 - 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

- 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
- 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
- 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
- Savoir s'organiser, gérer les priorités et les imprévus
- Faire preuve de dynamisme, de réactivité et de rigueur
- 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 18 mai 2026** 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.