



A 1 heure de Lausanne, 2 heures de Lyon et 3 heures de Paris par le TGV, la Communauté de Communes du Grand Pontarlier, regroupant 10 communes dont la Ville de Pontarlier, bénéficie à la fois d'un cadre de vie agréable dans le département le plus vert de France et d'un grand dynamisme économique, rythmant la vie de ses 28 000 habitants.

La Communauté de Communes du Grand Pontarlier

Recrute

Un(e) Gestionnaire des aires d'accueil des publics itinérants (f/h)

Direction de la Citoyenneté

Cadre d'Emplois de catégorie C – Poste à temps complet

La Communauté de Communes du Grand Pontarlier dispose, conformément aux exigences du Schéma départemental pour l'accueil et l'habitat des gens du voyage du Doubs, de trois aires. La capacité de l'aire permanente est de 30 emplacements, l'aire de Grand passage de 100 caravanes et les terrains familiaux de 6 places.

Sous la responsabilité de la Directrice de la Direction « Citoyenneté » et de son adjointe, vous assurez les missions suivantes :

Missions :

ACTIVITES PRINCIPALES : gérer les aires d'accueil des gens du voyage :

• **Accueillir et assurer la relation à l'utilisateur à :**

- L'arrivée des gens du voyage : tenir une main courante, dépôt de caution, réaliser les formalités d'entrée, informer sur le règlement et les équipements locaux, attribuer les places, faire l'état des lieux, mettre en service les sanitaires ;
- Durant le séjour des gens du voyage : instaurer le lien entre les voyageurs et la CCGP et veiller à l'application du règlement du site, des règles et consignes de sécurité ;
- Au départ des gens du voyage : mettre à jour la main courante, encaisser les droits de place ou émettre une facture le cas échéant, relever les compteurs et restituer la caution.

• **Assurer l'entretien des aires :**

- Garantir la propreté des sanitaires, enlever les dépôts sauvages, assurer la désinfection du site et des bâtiments ;
- Contrôler l'état des sites et des installations, faire les réparations nécessaires et faire remonter les dysfonctionnements.

• **Assurer la gestion administrative des aires d'accueil des gens du voyage :**

- Préparer les formalités d'entrée/sortie et les notifier aux familles (conventions de séjour, notification du règlement intérieur, état des lieux...) ;
- Mettre en place et actualiser les tableaux de suivi (planning, fréquentation, consommation) ;
- Suivre les procédures (rappels, expulsions...).

ACTIVITES SECONDAIRES en polyvalence :

- Participer à la gestion de la fourrière animale ;
- Effectuer l'affichage mortuaire ;
- Assurer la suppléance de l'agent Placier.

Compétences requises :

- Polyvalence, adaptabilité, disponibilité ;
- Sens du contact et de la médiation, aptitudes à gérer les publics spécifiques ;
- Travail en binôme ;
- Aptitudes techniques pour réaliser de petits travaux d'entretien (menuiserie, plomberie...) ;
- Aptitudes administratives et comptables pour la gestion de la régie de recettes, facturation.

Conditions :

- Permis B indispensable ;
- Habilitation électrique basse tension, CACES pelleteuse, habilitation capture animale, ACACED serait un plus ;
- Astreintes en soirée, weekend et jours fériés et annualisation du temps de travail ;
- Recrutement et rémunération sous conditions statutaires (titulaire ou contractuel) + Régime indemnitaire + Prime annuelle ;
- Poste à temps complet : 38h/semaine, et droit à 11 jours de RTT et 29 jours de congés annuels ;
- Avantages de la collectivité : COS, participation à la mutuelle, ticket mobilité, possibilité de formations...
- Poste à pourvoir dès à présent ;
- Lieu d'exercice des fonctions : Pontarlier.

Adresser une lettre de motivation manuscrite avec CV à :
Monsieur le Maire – Direction des Ressources Humaines
Mairie de la Ville de Pontarlier
56, rue de la République – BP 259 – 25304 PONTARLIER cedex
Courriel : rh@grandpontarlier.fr