

## AVIS DE RECRUTEMENT

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU HAUT BEARN

48 communes - 33 000 habitants  
(Département des Pyrénées-Atlantiques)

Recrute

### **UN AGENT D'ACCUEIL TECHNIQUE ET MÉDIATION SOCIALE DES AIRES DES GENS DU VOYAGE**

H / F

#### **SUR LA BASE DU CADRE D'EMPLOI DE ADJOINT TECHNIQUE ou TECHNICIEN TERRITORIAL ou ADJOINT ADMINISTRATIF ou REDACTEUR TERRITORIAL**

- Sous l'autorité de la cheffe de pôle Technique et Environnement, l'agent technique est chargé de garantir la permanence et la qualité du service public auprès des gens du voyage (GDV) et l'exécution des obligations contractuelles liées aux stationnements sur les aires de la Communauté de communes du Haut-Béarn (CCHB).
- Vous devez préserver, entretenir, veiller à la maintenance du capital technique des 3 aires d'accueil et/ou d'habitat des gens du voyage et garantir la sécurité des biens et des personnes.

#### **MISSIONS :**

1. Coordonner et animer l'accueil des voyageurs sur l'aire de grand passage (AGP) :
  - Gérer les demandes de séjour : prise de contact téléphonique avec les groupes qui ont annoncé leur arrivée pour prise de renseignements (nombre de caravanes, autres équipements éventuels, durée du séjour, ...) et pour informer des conditions de séjour (règlement intérieur, conditions tarifaires, ...) ou éventuellement informer de l'incapacité d'accueil sur le territoire de la CCHB. Tenter de trouver des solutions de substitution (intérieures ou extérieures au territoire).
  - Assurer l'accueil des familles et mener les opérations administratives liées aux arrivées et sorties : présentation du règlement et établissement des états des lieux, encaissement des droits d'occupation.
  - Assurer et gérer la régie de l'AGP.
  - Accompagner la mise en place prochaine d'équipements de prépaiement.
2. Gérer l'entretien, la maintenance, les réparations courantes, ainsi que les tâches qui garantissent le bon fonctionnement des 3 espaces d'accueil :
  - Assurer la veille technique des aires d'accueil et faire remonter les dysfonctionnements.
  - Evaluer si les travaux de maintenance relèvent de ses compétences techniques ou de l'intervention de prestataires extérieurs.
  - Contribuer aux travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des locaux.
  - Expliquer aux GDV leurs responsabilités de locataires, les accompagner au besoin dans l'exécution des tâches.
3. Assurer la médiation en lien avec les gens du voyage :
  - Assurer la veille réglementaire et juridique.
  - Aider à la recherche de terrains provisoires, en cas d'urgence, et négocier avec les élus la mise à disposition de terrains.
  - Assurer la circulation de l'information entre collectivités, membres du corps préfectoral, forces de l'ordre et voyageurs.
  - En cas de conflit entre voyageurs et collectivités, intervenir en médiation entre les voyageurs et les acteurs concernés (collectivités, forces de l'ordre, riverains, gestionnaires d'aire) afin de minimiser le risque de trouble à l'ordre public.
  - Parvenir à l'établissement d'une solution médiane, acceptée par les différentes parties, garantissant le respect de l'intérêt général.
  - En ultime recours, assurer le suivi administratif des procédures d'expulsion, en lien avec les forces de l'ordre, et la sous-préfecture.
4. Missions administratives :

- Participer aux groupes de travail pour améliorer et développer une offre d'accueil et d'habitat adaptée.
- Préparer, organiser voire animer des réunions (ordre du jour, invitations, constitution des dossiers...).
- Élaborer des compte-rendus et des avis écrits.
- Assurer la veille sur les subventions possibles pour la mise en œuvre des actions.
- Elaborer des documents contractuels liés à l'occupation des aires d'accueil de la CCHB (règlements intérieurs, baux, conventions de stationnement, états des lieux ...).
- Produire un bilan d'activité annuel : bilan des actions de la politique d'accueil des GDV, bilan de la régie AGP, bilan du fonctionnement /dysfonctionnement des 3 aires.

Condition du poste de travail :

- Horaires éventuellement irréguliers en fonction des obligations de service et des urgences. Intervention régulière le dimanche à l'AGP (jour habituel des arrivées et des départs des groupes).
- Visites sur sites très régulières, pluri-hebdomadaires.

**PROFIL :**

- Vous savez utiliser les logiciels informatiques de base tels que Word et Excel.
- Vous possédez des compétences en plomberie, menuiserie, peinture, serrurerie et en électricité.
- Vous avez des capacités à réguler les tensions.
- Vous avez le sens de l'écoute, du dialogue et du consensus.
- Disponibilité demandée. Participation aux astreintes techniques.
- Permis B indispensable.
- Expérience dans l'entretien des espaces verts.
- S'adapter à des situations de travail différentes et savoir effectuer les meilleurs choix pour l'intervention.
- Savoir prendre des initiatives tout en sachant situer la limite de ses compétences.
- Polyvalence et rigueur, devoir de réserve et sens du service public.

**DEPOT DES CANDIDATURES :**

Adresser une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, le cas échéant du dernier arrêté de situation administrative et des comptes rendus d'entretiens annuels des 3 dernières années **avant le 17 mai 2024** à :

**Monsieur le Président  
De la Communauté de Communes du Haut Béarn  
CS 20067  
64402 OLORON STE MARIE CEDEX**

Ou par courriel : [accueil@hautbearn.fr](mailto:accueil@hautbearn.fr)

A noter que les convocations à l'entretien seront envoyées par messagerie électronique.

Pour tout renseignement sur le poste, s'adresser auprès de :  
Madame BERGERET, Cheffe de Pôle technique et environnement, au 05.59.10.35.70  
Pour tout autre renseignement, contacter Madame HIREL, DRH, au même numéro.

**POSTE A POURVOIR RAPIDEMENT**