

Agent d'accueil et d'entretien (h/f)

Date de parution de l'offre
Mercredi 1 mars

Sous la responsabilité du coordinateur à qui il rend compte régulièrement, l'agent d'accueil et d'entretien (AAE) veille au bon fonctionnement des aires d'accueil des gens du voyage où il est affecté. Il est le premier interlocuteur des gens du voyage sur l'aire. Il est amené à remplacer, en cas d'absence, ses collègues agents d'accueil et d'entretien et assure avec l'ensemble des agents du service l'astreinte technique.

Gestion administrative

- Gestion des formalités liées à l'entrée, au séjour et à la sortie telles que définies dans le règlement intérieur (accueil ; recueil des titres de circulation et documents ; réalisation d'un état des lieux contradictoire ; lecture, signature et remise du règlement intérieur, caution ; formalités de départ),
- Tenue d'un cahier de bord hebdomadaire et réalisation des rapports relatifs à l'activité de l'aire.
- Veille sur les affichages obligatoires
- Reporting permanents auprès du coordinateur et notamment en cas de dysfonctionnements

Gestion financière

- Fonctions de régisseur suppléant : encaissement des redevances auprès des gens du voyage et établissement des factures,
- Réalisation des relevés des compteurs de consommation des voyageurs et contrôle de cohérence avec le montant des factures,
- Mise à jour des tableaux de suivi (facturations et les encaissements effectués),
- Suivi des dettes et des remboursements par les familles concernées,
- Coupure des fluides en cas d'impayés,
- Réalisation des soldes des comptes des voyageurs à leur départ,

Gestion technique

- Entretien des parties communes des aires d'accueil (bâtiment d'accueil, voiries, caniveaux, édicules sanitaires, espaces verts...) conformément aux normes d'hygiène et de sécurité,
- Gestion de la collecte des déchets (collaboration avec les services techniques de la collectivité),
- Travaux de petite maintenance

Accompagnement social

- Orientation des familles dans les actes de la vie quotidienne (administratif, information sur les services de droit commun)
- Veille sur l'application du règlement intérieur sur l'aire par les gens du voyage,
- Rôle de médiation sur le terrain en cas de conflits avec ou entre les voyageurs du site,
- Participation à des actions de sensibilisation à destination des voyageurs (tri sélectif, alimentation, santé...)

Formations et expériences requises

Qualités requises

- Fortes capacités relationnelles
- Polyvalence et organisation
- Dynamisme

Connaissances requises

- Utilisation des outils informatiques (pack office),
- Connaissances en termes de manipulation des produits d'entretien
- Respect des règles d'hygiène et de sécurité,
- Habilitation électrique (BO-B1-B2 ou BC)

Infos pratiques

Moyens mis à disposition

- Ordinateur portable,
- Téléphone portable,
- Véhicule astreinte,
- EPI,
- Matériels pour entretien et maintenance

Conditions

- Poste à pourvoir à temps complet (35h hebdomadaires)
- Filière administrative : cadre d'emploi des adjoints administratifs (Cat. C)
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire / Tickets restaurant et participation à la prévoyance / CNAS et amicale du personnel

Contact

[Postuler en ligne](#)

ou

Envoyer votre candidature à :

Monsieur le Président

Communauté d'Agglomération Val Parisis

Direction des ressources humaines

271 Chaussée Jules César

95250 Beauchamp