GESTIONNAIRE GENS DU VOYAGE H/F

Grade d'adjoint administratif principal de 2ème classe (C)
Poste permanent à temps complet

Située au sud du département du Puy de Dôme et organisé autour d'Issoire, ville centre et les communes d'Ardes-sur-Couze, Brassac les Mines, Champeix, Sauxillanges et Saint Germain Lembron, petites villes de demain, la **communauté d'agglomération Agglo Pays d'Issoire** se situe sur un territoire attractif de 87 communes pour 57 000 habitants et possède un cadre de vie agréable et de nombreuses richesses patrimoniales, environnementales et touristiques. Elle met en œuvre de multiples compétences et services à destination de ses administrés et gère plusieurs équipements d'intérêt communautaire à vocation sportive, culturelle ou de loisirs.

Placé(e) sous l'autorité du Responsable Maisons de Santé, Social, Gens du Voyage et Accessibilité, il/elle est chargée d'assurer le bon fonctionnement de l'ensemble des sites d'accueil des gens du voyage, de l'aspect administratif, de la médiation et du suivi des encaissements.

Missions

1. Assurer la gestion et l'animation quotidienne de la structure :
   - Encadrer la gestionnaire de l'aire d'accueil d'Issoire et veiller à la bonne exécution de ses missions ;
   - Assurer l'accueil, l'information des usagers résidents et des nouveaux arrivants ;
   - Encaisser les prépaiements avec la télégestion (emplacements, fluides, cautions) ;
   - Contrôler et faire appliquer le règlement aux usagers ;
   - Suivi des dossiers administratifs des résidents (conventions, paiement) ;
   - Faire remonter les besoins d'interventions auprès de l'agent technique ou des autres services compétents ;
   - Gérer les fournitures administratives et d'entretien.

2. Assurer la facturation et la gestion de la régie :
   - Assurer le suivi des encaissements et des restitutions (cautions) ;
   - Assurer la gestion de la régie de recettes hebdomadaire et mensuelle ;
   - Procéder au suivi des impayés ;
   - Saisir les éléments dans le logiciel de télégestion et de facturation.

3. Accompagner et favoriser l'accueil des usagers :
   - Accompagner à la lecture des documents administratifs des résidents ;
   - Veiller au bon accompagnement des usagers et les sensibiliser au respect du cadre de vie ;
   - Assurer une médiation et un accompagnement dans la relation entre les usagers et leur environnement ;

4. Effectuer l'évaluation annuelle :
   - Rédiger le bilan annuel de la structure (taux d'occupation et qualitatif) ;
   - Enregistrer les données pour les demandes de financement de l'ALT2 ;
   - Participer et animer des réunions de comité de pilotage ;
   - Réaliser le bilan financier et de gestion pour transmission aux partenaires.

5. Assurer le fonctionnement sur les autres aires :
   - Assurer l'accueil et gestion de la régie sur les autres structures GDV selon les besoins du service.

Profil

Idéalement titulaire d'un diplôme ou titre professionnel de niveau 3 ou plus en gestion administrative, vous maîtrisez les logiciels bureautiques et les techniques d'accueil et d'information.

Votre rigueur et votre capacité d'organisation vous permettent de faire la facturation, de suivre les encaissements et les régies.

Conditions d'emploi

Poste permanent à temps complet – Cycle de travail hebdomadaire au choix avec ou sans RTT (37, 36 ou 35 heures hebdomadaires sur 5 jours).

Lieux de travail : Aires d'accueil des gens du voyage d'Issoire et de Brassac les mines, Aire de grand passage d'Issoire, terrains familiaux de Neschers et Saint Germain Lembron

GESTIONNAIRE GENS DU VOYAGE H/F

Grade d'adjoint administratif principal de 2ème classe (C)
Poste permanent à temps complet

Rémunération : Traitement indiciaire et régime indemnitaire (IFSE + CIA)

Politique au titre de l'action sociale : CNAS, participation employeur à l'assurance maintien de salaire et à la mutuelle sous conditions

Si vous êtes fonctionnaire, merci de joindre votre dernier arrêté de situation administrative

Date limite de candidature :
20 novembre 2026

Poste à pourvoir le :
16 février 2027

Merci d'adresser vos candidatures (CV + Lettre de motivation obligatoires) **par courrier** à M. le Président de la Communauté d'agglomération Agglo Pays d'Issoire – **20 rue de la Liberté – BP 90162 – 63504 Issoire cedex ; ou par mail à** recrutement@capissoire.fr

Contact : **David COMPTOUR**, Responsable GDV ou le **Service Recrutement et gestion prévisionnelle des emplois** au 04.15.62.20.00