

**CHARGE(E) D'ACCUEIL ET ACCOMPAGNEMENT DES GENS DU VOYAGE**

**A TEMPS COMPLET**  
(cadre d'emplois des rédacteurs)

Au sein de la direction du Développement local et de l'aménagement et sous l'autorité de la responsable du service Développement social et solidaire, vous êtes l'interlocuteur/trice clairement identifié/e des acteurs institutionnels et locaux œuvrant en direction des gens du voyage.

**MISSIONS**

Vous serez chargé(e) de :

- Assurer l'interface entre les services de la ville et de la communauté d'agglomération concernés par les gens du voyage (habitat, éducation, services techniques, juridique, ...),
- Suivre la gestion des cinq aires d'accueil, assurées par un prestataire extérieur et gérer en direct une aire d'accueil avec encadrement de l'agent affecté,
- Préparer les séjours sur l'aire de grands rassemblements,
- Assurer les relations et suivre la convention avec l'association départementale d'accueil et de promotion des gens du voyage – ADAPGV- et le Département de la Vienne,
- Développer les actions préventives auprès des groupes de voyageurs,
- Initier des terrains familiaux pour les besoins de sédentarisation, notamment suivre un projet d'habitat adapté à Naintré,
- Assurer le suivi du schéma départemental et mettre en œuvre et suivre la politique d'accueil des gens du voyage sur le territoire communautaire,
- Assurer la veille juridico-technique relative aux gens du voyage et les liens avec les villes voisines en charge de terrains d'accueil,
- Suivre les procédures d'expulsion de stationnements illicites, en lien avec les instances concernées, dans le cadre des pouvoirs de police des maires.

**PROFIL**

- Niveau BAC + 2/3
- Expérience professionnelle et/ou connaissance de cette population souhaitée(s)
- Capacité d'écoute, de médiation, de proposition
- Aptitude à gérer des projets de manière transverse
- Capacité d'adaptation à des situations conflictuelles
- Grande disponibilité
- Permis B exigé

Poste à pourvoir au 1er mai 2020.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle.

Les candidatures (lettre de motivation avec CV et dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires ou inscription sur liste d'aptitude) sont à adresser par courrier - à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault, Direction des ressources humaines, 78 boulevard Blossac – CS 90618, 86106 CHATELLERAULT Cedex ou par mail – [recrutement@grand-chatellerault.fr](mailto:recrutement@grand-chatellerault.fr)