

Intitulé du poste :

**Garde du littoral
Service « espaces naturels » - 2 postes**

Intitulé du poste	Garde du littoral, service « espaces naturels »
Activités	Compétences mobilisées
<p>Missions principales : Participation à la mise en œuvre d'une politique cohérente de gestion et de surveillance des Espaces Naturels Sensibles propriétés du Conservatoire du Littoral, du Conseil départemental du Finistère et des espaces naturels des communes et communauté de communes, déclarés d'intérêt communautaire Participation à la mise en œuvre d'une politique cohérente de gestion et de surveillance sentiers de randonnée</p> <p>► Participation aux actions de gestion des espaces naturels et des sentiers - En lien avec le responsable Entretien sites et sentiers, définition de la procédure de réalisation des opérations de gestion, de restauration et de préservation des espaces naturels d'intérêt communautaire et des abords des bâtiments du Conservatoire du littoral - Réalisation de chantiers de gestion et d'entretien des espaces naturels et des sentiers en lien avec le responsable Entretien sites et sentiers et l'équipe technique (débroussaillage, pose et entretien des aménagements, petits travaux de maçonnerie...) - Participation au suivi des chantiers dans les ENS réalisés hors régie CCPCAM (prestataires, chantiers d'insertion) - Participation à l'organisation et planification des chantiers en lien avec le responsable du service - Entretien et maintenance du matériel et rangement du hangar - Respect et application des règles de sécurité</p> <p>► Participation aux réunions / points du service</p> <p>► Évaluation des besoins en termes de gestion des espaces naturels d'intérêt communautaire - Suite au travail de terrain, retour sur les besoins d'intervention en lien avec le responsable Entretien sites et sentiers et des autres membres du service, en tenant compte du DOCOB du site Natura 2000 (si concerné), du plan de gestion du propriétaire ou de tout autre document de gestion référencés.</p> <p>► Surveillance des espaces naturels d'intérêt communautaire et Police de la Nature - Mise en place et réalisation de la surveillance du bon respect de l'intégrité sur l'ensemble des propriétés ENS du Conservatoire du littoral (garde particulier – garde du littoral) et du Conseil départemental du Finistère - Veille au bon respect et application des réglementations municipales, préfectorales et nationales en matière de régulation des usages sur les sites naturels d'intérêt communautaire et de protection de la nature pour lesquelles le garde est assermenté - Aller au contact de(s) usager(s) contrevenant(s) et prendre la mesure</p>	<p>Savoirs - Connaître et savoir faire appliquer les différentes réglementations relatives aux espaces naturels et la protection de la nature – Être assermenté - Posséder des capacités de rédaction, de synthèse, de communication, d'adaptation, de collaboration et de travail en équipe - Faire preuve de diplomatie, d'un grand sens de l'écoute et du sens des responsabilités. Faire preuve de civilité et politesse. Aptitudes à la médiation et à la communication. - Autonomie, bonnes capacités d'analyse et bonne organisation du travail - Savoir travailler en équipe - Bonne maîtrise de l'outil informatique - Maîtrise des outils techniques (débroussailleuse, tronçonneuse...) - Connaissances en maçonnerie / mécanique - Connaissances naturalistes, en écologie et gestion des espaces naturels - Permis B et EB - Assermentation</p> <p>Savoir être - Devoir de discrétion - Respect des consignes d'hygiène et sécurité, respect du règlement intérieur et des procédures - Travail en équipe - Interdiction au poste de travail : - Consommation d'alcool, de produits stupéfiants. - Tout geste ou parole violente</p>

	Caractéristiques et conditions particulières
<p>adaptée à la situation pour faire cesser l'infraction (de la simple information à la verbalisation)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise en œuvre des pouvoirs de Police de la Nature si besoin (verbalisation, timbre-amende) - Information des propriétaires publics et de la hiérarchie de la CCPCAM en cas d'infractions via des comptes-rendus de terrain - Relationnel avec l'Office national de la chasse et de la faune sauvage, les gardes du Parc Naturel Marin d'Iroise, la gendarmerie, la police municipale... <p>► Participation au suivi des conventions d'usages sur les espaces naturels d'intérêt communautaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des conventions d'usages existantes - Surveillance du bon respect du cahier des charges des conventions - Information des propriétaires et de la hiérarchie CCPCAM en cas de non-respect du cahier des charges <p>► Participation au suivi des partenariats avec les acteurs du terrain et les porteurs de projet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relationnel avec les communes et leurs services - Relationnel avec les porteurs de projets (manifestations, travaux, etc.) - Relationnel avec les associations (protection de la nature, usagers, professionnels, etc.) et institutionnels <p>► Contribution aux échanges entre la CCPCAM, le Conservatoire du littoral et le Conseil départemental du Finistère</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participation aux échanges et réflexions entre le gestionnaire et les propriétaires publics concernant la gestion, la préservation et la promotion des espaces naturels d'intérêt communautaire. Être force de proposition. - Participation à la rédaction des différents documents de liaison (bilans, mails, courriers, ...) entre la CCPCAM et les propriétaires des ENS. <p>► Valorisation des espaces naturels d'intérêt communautaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participation à la définition et à l'élaboration d'une politique d'animations nature. Encadrement et réalisation de certaines animations - Participation à la création d'outils de communication - Participation aux réunions extérieures concernant son champ de compétences. <p>► Participation aux suivis naturalistes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participation à la définition et à l'élaboration de protocoles de suivis naturalistes - Participation à la mise en œuvre de protocoles de suivis naturalistes <p>► Encadrement occasionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encadrement de chantier nature - Accueil et accompagnement des stagiaires. <p>► Administratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réalisation de tâches administratives - Enregistrement des missions et du temps de travail sur le modèle commun au service <p>► Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public</p>	<p>Contraintes et difficultés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exposition de l'agent aux usagers contrevenants dans l'objectif de faire appliquer un règlement - Respect des consignes et orientations données par les élus - Travail en extérieur, travail avec outils mécaniques - Flexibilités horaires / Réunions extérieures ou formations - Travail samedi, dimanche et jours fériés possible / travail tôt le matin et tard le soir possible en saison (juillet août) <p>Horaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Horaires variables entre max 6 heures et 18 heures en fonction des contraintes. 45 minutes de pause obligatoire en mi-journée. Horaires exceptionnels si nécessaire sur décision du responsable. - Durée quotidienne de travail : 7h avec une variation possible liée à la saisonnalité - Durée hebdomadaire de travail : 35h avec une possible annualisation (pic de travail de mai à juillet) - Vacances d'été : en principe non, à ajuster en fonction des contraintes du service. <p>Moyens mis à disposition :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilisation d'un véhicule de service ou personnel si autorisation préalable - Ordinateur, bureau, téléphone portable et petits matériels de terrain - Outillage nécessaire aux chantiers - Casque, protection auditive, lunettes, masque facial, et/ou anti-poussière Vêtements de travail adaptés aux tâches, gants, chaussures ou bottes... <p>Déplacements liés au poste de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Département ou Région pour les formations, réunions ou salons. - Exceptionnellement hors Région pour des formations, réunions ou salons particuliers.

	Relations du poste
	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilité hiérarchique : responsable du service et responsable de pôle - Relations transversales avec : <ul style="list-style-type: none"> - l'autre garde du littoral et les agents techniques - Relations avec les autorités hiérarchiques : Président, élus, DGS... - Relations ponctuelles avec la responsable des ressources humaines (paie, carrière...) - Relations avec des acteurs extérieurs (usagers, prestataires, voisins...)
	Situation statutaire du poste
	Filière : technique Catégorie : C ou B Cadres d'emplois : Adjoint technique et Technicien territorial
	Situation dans l'organigramme
	Responsable hiérarchique : DGS, Responsable du pôle « environnement »

Poste à pourvoir au 02 janvier 2020.

Candidatures à adresser au :

M. le Président de la Communauté de Communes Presqu'île de Crozon – Aulne Maritime – ZA de Kerdanvez – BP 25 – 29160 CROZON, **avant le lundi 14 octobre 2019 12h00.**