

**Intitulé du poste :**

**Responsable entretien sites et sentiers  
Service technique « espaces naturels »**

Intitulé du poste	Responsable entretien sites et sentiers, service technique « espaces naturels »
Activités	Compétences mobilisées
<p><b>Missions principales</b></p> <p>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</p> <p>Mise en œuvre d'une politique cohérente de gestion et de surveillance des sentiers de randonnée.</p> <p>► <b>Elaboration et suivi des plans de gestion « Espaces naturels » et du plan d'entretien des sentiers de randonnée</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction (et / ou mise à jour et synthèse) des plans de gestion et d'entretien des espaces naturels et des sentiers en lien avec l'ensemble de l'équipe du service Espaces Naturels et des propriétaires</li> <li>- Définition de la stratégie et du calendrier d'entretien des sentiers de randonnée (en lien avec la responsable randonnée et les communes)</li> <li>- Définition de la stratégie et du calendrier d'entretien des espaces naturels, sites et mobilier (en lien avec la responsable Biodiversité et la conservatrice de la Réserve).</li> <li>- Définition de la stratégie et du calendrier de gestion des bacs à marée et des astreintes échouages et animaux blessés</li> <li>- Préparation des chantiers en lien avec l'équipe technique,</li> <li>- Préparation des commandes de matériaux en lien avec l'équipe technique,</li> <li>- Suivi des chantiers prévus (entretien des espaces naturels, des sentiers, pose et entretien des aménagements, petits travaux de maçonnerie...)</li> <li>- Suivi des chantiers dans les ENS réalisés hors régie CCPCAM (prestataires, chantiers d'insertion)</li> </ul> <p>► <b>Encadrement de l'équipe technique du service Espaces Naturels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des agents</li> <li>- Gestion du planning et du programme de chaque équipe</li> <li>- Mise en place de réunions de service</li> <li>- Rapport d'activité</li> <li>- Supervision de la gestion de l'atelier et des outils</li> <li>- Gestion du parc matériel (achat, renouvellement)</li> <li>- Gestion des formations des agents (en lien avec le service RH)</li> </ul> <p>► <b>Tâches administratives</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction des rapports d'activité et divers documents administratifs</li> <li>- Rédaction des cahiers des charges, suivi des marchés et des consultations pour les chantiers (en lien avec le service « marchés publics »)</li> </ul>	<p><b>Savoirs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir rédiger des plans de gestion</li> <li>Connaissances naturalistes, en écologie et gestion des espaces naturels et des sentiers</li> <li>- Savoir manager une équipe et planifier les tâches d'une équipe</li> <li>- Connaître les différentes réglementations relatives aux espaces naturels et la protection de la nature – Être assermenté.</li> <li>- Posséder des capacités de rédaction et de synthèse, de communication, d'adaptation, de collaboration et de travail en équipe</li> <li>- 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.</li> <li>- Être autonome, avoir de bonnes capacités d'analyse et une bonne organisation du travail</li> <li>- Bonne maîtrise de l'outil informatique (word, excel, ppt, utilisation simple d'outils SIG...)</li> <li>- Permis B / EB</li> <li>- Assermentation</li> </ul> <p><b>Savoir être</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Devoir de discrétion</li> <li>- Respect des consignes d'hygiène et sécurité, respect du règlement intérieur et des procédures</li> <li>- Travail en équipe</li> <li>- Interdiction au poste de travail : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consommation d'alcool, produits stupéfiants.</li> <li>- Tout geste ou parole violente</li> </ul> </li> </ul>

- Gestion du budget du service technique, recherche de subventions, suivi financier

► **Surveillance des espaces naturels d'intérêt communautaire et Police de la Nature**

- Organisation et supervision de la police et surveillance
- Participation ponctuelle au travail de police et de surveillance (astreintes...)
- Information des propriétaires publics et de la hiérarchie de la CCPCAM en cas d'infractions via des comptes-rendus de terrain (en lien avec les gardes)
- 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...

► **Suivi des conventions d'usages sur les espaces naturels d'intérêt communautaire**

- 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

► **Suivi des partenariats avec les acteurs du terrain et les porteurs de projet**

- 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
- Relationnel avec le public et les demandes des usagers

► **Contribution aux échanges entre la CCPCAM, le Conservatoire du littoral et le Conseil départemental du Finistère**

- Echanges et réflexions avec les propriétaires publics concernant la gestion, la préservation et la promotion des espaces naturels d'intérêt communautaire. Être force de proposition.
- Rédaction des différents documents de liaison (bilans, mails, courriers, ...) entre la CCPCAM et les propriétaires des ENS.

► **Valorisation des espaces naturels d'intérêt communautaire**

- Participation à la définition et à l'élaboration d'une politique d'animations nature (en lien avec la responsable biodiversité et la conservatrice de la Réserve)
- Participation à la création d'outils de communication
- Participation aux réunions extérieures concernant son champ de compétences.

► **Participation aux suivis naturalistes**

- Participation à la définition et à l'élaboration de protocoles de suivis naturalistes en lien avec la responsable Biodiversité et la conservatrice de la Réserve.
- Participation à la mise en œuvre de protocoles de suivis naturalistes

► **Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public**

**Caractéristiques et conditions particulières**

**Contraintes et difficultés :**

- Management des équipes
- Respect des consignes et orientations données par les élus
- Difficulté de tenue des budgets / différentes évolutions...
- Assurer le meilleur coût de service, en respectant au mieux les réglementations et les demandes du Conservatoire du Littoral et du Conseil départemental du Finistère
- Travail sur des dossiers complexes et montage des dossiers de financement
- Exposition de l'agent aux réclamations des usagers
- Flexibilités horaires / Réunions extérieures ou formations
- Travail samedi, dimanche et jours fériés possible / travail le soir possible en saison

**Horaires :**

- Horaires variables entre max 6h et 18h en fonction des contraintes. 45 minutes de pause obligatoire en mi-journée. Horaires exceptionnels si nécessaire sur décision du responsable.
- Durée quotidienne de travail : 7heures 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.

**Moyens mis à disposition :**

- Utilisation d'un véhicule de service ou personnel si autorisation préalable
- Ordinateur, bureau, téléphone portable et petits matériels de terrain (EPI si nécessaire).

**Déplacements liés au poste de travail :**

- Département ou Région pour les formations, réunions ou salons
- Exceptionnellement hors Région pour des formations, réunions ou salons particuliers

	<b>Relations du poste</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilité hiérarchique : responsable du pôle</li> <li>- Relations transversales avec : la conservatrice ERB, la coordinatrice randonnée, la responsable biodiversité.</li> <li>- Relations hiérarchiques : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les gardes du littoral</li> <li>- les agents techniques</li> </ul> </li> <li>- Relations avec les autorités hiérarchiques : Président, élus, DGS...</li> <li>- Relations avec les autres services (compta, RH, informatique, mécanicien...)</li> <li>- Relations avec des acteurs extérieurs (usagers, prestataires, voisins, ...)</li> </ul>
	<b>Situation statutaire du poste</b>
	Catégorie : C ou B Filière : Technique Cadres d'emplois : Adjoint technique et Technicien territorial
	<b>Situation dans l'organigramme</b>
	Responsable hiérarchique : DGS, Responsable du pôle « environnement »

Poste à pourvoir au 18 novembre 2019.

**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.**