

| Intitulé du poste | Technicien Gestionnaire des Espaces Naturels |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">Activités</p> <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 et de la Réserve Naturelle Régionale des Sites d'Intérêt Géologique de la Presqu'île de Crozon. 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</p> <ul style="list-style-type: none"> - En lien avec le responsable de service espaces naturels 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 d'actions de gestion pour la Réserve Naturelle Régionale des Sites d'Intérêt Géologique de la Presqu'île de Crozon. - Participation au suivi des chantiers dans les ENS réalisés hors régie CCPCAM (prestataires, chantiers d'insertion). - Participation à l'organisation et programmation des chantiers en lien avec le responsable du service. - Respect et application des règles de sécurité. <p>► Participation aux réunions / points du service</p> <p>► Évaluation des besoins en termes de gestion des espaces naturels d'intérêt communautaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suite au travail de terrain, retour sur les besoins d'intervention en lien avec le responsable de service espaces naturels 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>► Surveillance des espaces naturels d'intérêt communautaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise en place et réalisation de la surveillance du bon respect de l'intégrité sur l'ensemble des propriétés ENS du Conservatoire du littoral, de la Réserve Naturelle Régionale des Sites d'Intérêt Géologique de la Presqu'île de Crozon et du Conseil départemental du Finistère. - Aller au contact de(s) usager(s) contrevenant(s) pour les sensibiliser en faisant preuve de pédagogie. - 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 Français de la Biodiversité, les gardes du Parc Naturel Marin d'Iroise, la gendarmerie, la police municipale... - Sensibilisation aux usagers en espaces naturels sur l'ensemble des espaces naturels du territoire. | <p style="text-align: center;">Compétences mobilisées</p> <p style="text-align: center;">Savoirs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaître les différentes réglementations relatives aux espaces naturels et la protection de la nature – Être assermenté serait un plus. - 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. - Maîtrise de l'outil informatique. - Connaissances naturalistes, en écologie et gestion des espaces naturels. - Permis B. - Gestion administrative. <p style="text-align: center;">Savoir être</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. |

- Le commissionnement « Garde du Littoral » serait un plus.

► **Administratif**

- Réalisation de tâches administratives.
- Elaboration et conduite de projets.
- Rédaction de cahiers des charges.
- Suivi de commandes.
- Enregistrement des missions et du temps de travail sur le modèle commun au service.
- Intérim responsable de service (congrés, absences).
- Autres tâches administratives inhérentes aux besoins du service.

► **Participation au suivi des conventions d'usages sur les espaces naturels d'intérêt communautaire**

- 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.

► **Participation au 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.

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

- 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 de documents de liaison (bilans, mails, courriers, ...) entre la CCPCAM et les propriétaires des ENS.

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

- Encadrement et réalisation de certaines animations.
- 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.
- Participation à la mise en œuvre de protocoles de suivis naturalistes.

► **Encadrement occasionnel**

- Encadrement de l'équipe technique.
- Encadrement de chantier nature (bénévoles, associations, etc...).
- Accueil et accompagnement des stagiaires.

► **Activités secondaires**

- Participation aux chantiers avec l'équipe technique
- Contribuer à la rédaction des bilans d'activités
- Participer aux réseaux d'échanges professionnels

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

Caractéristiques et conditions particulières

Contraintes et difficultés :

- Exposition de l'agent aux usagers contrevenants.
- Respect des consignes et orientations données par les élus.
- Travail en extérieur.
- Flexibilités horaires / Réunions extérieures ou formations.
- Travail samedi, dimanche et jours fériés possible / travail tôt le matin possible en saison (juillet août).

Horaires :

- 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 : 8h avec une variation possible liée à la saisonnalité.
- Durée hebdomadaire de travail : 39h avec ARTT.
- Vacances d'été : 2 semaines entre Mai et Septembre.

Moyens mis à disposition :

- 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...

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.

| | |
|--|---|
| | Relations du poste |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilité hiérarchique : responsable du service et responsable de pôle. - Relations hiérarchiques avec 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 |
| | Contrat à durée déterminée du 16 janvier 2023 au 20 août 2025 Filière : technique Catégorie : C ou B Cadres d'emplois : Adjoint technique, Agent de Maîtrise ou Technicien territorial |
| | Situation dans l'organigramme |
| | Responsable hiérarchique : DGS, Responsable du pôle environnement, Responsable service espaces naturels et sentiers |

Poste à pourvoir 16 janvier 2023.

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 vendredi 16 décembre 2022 12h00.**