



Direction des Ressources Humaines

Pôle GPEC

Formation – Recrutement – Mobilité

Profil de poste



Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, Cachan est l'une des communes les plus attractives de la région francilienne. Ses 31 000 habitants bénéficient d'un cadre de vie préservé, d'une vie associative et culturelle très riche, d'équipements publics de qualité et d'une situation privilégiée, au cœur du Grand Paris. Par ailleurs, elle mène de grands projets qui vont accroître son rayonnement tels que le nouveau Campus étudiants, l'écoquartier de la gare ou encore l'arrivée de la future ligne 15 du Grand Paris express. Le mandat 2020-2026 porte ainsi l'ambition d'une ville innovante, participative, écologique, proche des besoins de ses habitants, fière de son histoire et tournée vers son avenir. Cachan est labellisée «Ville 4^{ème} fleur» et « Ville internet 5 @ ».

I – IDENTIFICATION DU POSTE

Libelle du poste : Conservateur du cimetière (F/H)

Direction - Service : DAG – Service relation citoyen - Cimetière

Catégorie : C / B

Cadre d'emplois : adjoint technique / agent de maîtrise/ technicien

II – DESCRIPTIF DU POSTE

A / MISSIONS

Le conservateur de cimetière est en charge de l'ouverture et de la fermeture des cimetières et en assure l'accueil physique et téléphonique.

Il veille à la bonne exécution des opérations funéraires dans l'enceinte du cimetière. Il est chargé de faire respecter le règlement des cimetières en vigueur. Il assure l'entretien des espaces verts et de sépultures définies.

Il encadre une équipe de deux agents.

B/ FONCTIONS ET ACTIVITES

FONCTIONS	ACTIVITES
Suivi des opérations funéraires	<ul style="list-style-type: none">- Tenir un registre de suivi des inhumations et exhumations,- Suivre le bon déroulement des inhumations et exhumations (ponctuellement travail le samedi et certains jours fériés),- Préparer les travaux d'implantation des concessions.
Régisseur de recettes	<ul style="list-style-type: none">- Encaissement des sommes dues par les concessionnaires et les entreprises funéraires (achats de concessions, vacations).- Relations avec la trésorerie principale.
Accueil des familles et des opérateurs de pompes funèbres	<ul style="list-style-type: none">- Assurer l'accueil téléphonique et physique des usagers, apporter des informations utiles quant aux sépultures,- Gestion des relations avec les familles et les visiteurs,- Assurer l'interface avec les services des Pompes Funèbres : planification des inhumations/exhumations.
Assurer le bon ordre et la tranquillité publique des lieux	<ul style="list-style-type: none">- Veiller à l'application du règlement du cimetière et au respect des règles de décence, d'hygiène et de sécurité, Participer à la surveillance technique, notamment en matière de travaux et à la sécurisation des lieux.
Délivrance des autorisations funéraires	<ul style="list-style-type: none">- En liaison avec le service état civil, délivrer les diverses autorisations funéraires (d'inhumer, d'exhumer, de crémation...) et effectuer le contrôle des déclarations.
Entretien du cimetière	<ul style="list-style-type: none">- Mise en œuvre de la démarche zéro phyto au cimetière,- Entretien et superviser l'entretien des espaces verts et des allées (tonte, taille, fleurissement, ramassage des feuilles, balayage et entretien courant des allées, ...), en relation avec le service espaces verts de la Ville,- Tri, gestion et évacuation des déchets.
Participer à la mise en valeur de l'historique du cimetière	<ul style="list-style-type: none">- Restauration des monuments présentant un intérêt patrimonial, mise à jour de la brochure historique du site, en lien avec le service communication et les Ateliers du Val de Bièvre,- Entretien des sépultures faisant l'objet d'une prise en charge par la Ville et définies dans l'inventaire tenu à cet effet.
Participer à l'organisation des commémorations	<ul style="list-style-type: none">- En lien avec le service fêtes et cérémonies, participer au bon déroulement des cérémonies patriotiques qui ont lieu dans le cimetière.
Assurer une veille juridique	<ul style="list-style-type: none">- Assurer une veille réglementaire en matière de législation funéraire et proposer les adaptations nécessaires,- S'adapter aux évolutions réglementaires du secteur et aux nouveaux outils numériques.
Encadrement	<ul style="list-style-type: none">- Planification du travail, gestion du temps de travail et des congés avec les deux agents de salubrité.

- **III – COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES**

SAVOIRS	<ul style="list-style-type: none"> - Bonne connaissance de la réglementation funéraire, - Bonne maîtrise de l'outil informatique, - Maîtrise du français oral et écrit
SAVOIR – FAIRE	<ul style="list-style-type: none"> - Expérience de l'accueil des familles en situation de deuil, - Connaissances techniques des métiers du gardiennage et des espaces verts, - Compétences de la fonction d'encadrement
APTITUDES/ QUALITES	<ul style="list-style-type: none"> - Respect de la neutralité à l'égard des opérateurs funéraires, - Rigueur, discrétion, - Excellente organisation personnelle du travail, - Sens du service public, disponibilité et capacité d'adaptation, - Sens des responsabilités et grande aisance relationnelle

- **IV – CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE**

Rattachement hiérarchique :	<ul style="list-style-type: none"> - N+1 : Adjoint à la Responsable du Service Relation Citoyen - N+2 : Responsable du Service Relation Citoyen .
Lieu de travail :	<ul style="list-style-type: none"> - Cimetière communal
Temps de travail/ Horaires :	<ul style="list-style-type: none"> - Présence d'un week-end mensuel (le samedi toute la journée) + ouverture et fermeture du cimetière le samedi et dimanche - Présence le samedi matin en roulement avec les autres agents du cimetière)+ ouverture et fermeture du cimetière le samedi et dimanche
Contraintes :	<ul style="list-style-type: none"> - Ouverture et fermeture du cimetière le soir en semaine (horaires variables selon la période de l'année) : <ul style="list-style-type: none"> • Du 3 novembre au 29 février : Fermeture 17h • Du 1^{er} mars au 31 mars : Fermeture 18h • Du 1^{er} avril au 15 septembre : Fermeture 19h • Du 16 septembre au 2 novembre : Fermeture 18h. - Présence lors des commémorations.
Particularités du poste et / ou moyens mis à disposition :	<ul style="list-style-type: none"> - Logement de fonction par nécessité de service - Port de tenue de sécurité lors des travaux de reprises et d'entretien et de tenue de ville pour les inhumations et cérémonies.
Conditions de rémunération	Statutaire ; régime indemnitaire
Informations complémentaires	<ul style="list-style-type: none"> - Prime annuelle - Dispositif d'action sociale CNAS - Participation employeur à la mutuelle (si contrat labellisé) - Politique de formation active

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : drh-recrutement@ville-cachan.fr