

CONSERVATEUR ADJOINT DE CIMETIERE

Direction de la proximité et des services au public / Services funéraires / Cimetières

Lieu d'affectation : Hôtel de Ville

<p>Cadre statutaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Catégorie : C - Filière : Administrative - Cadre d'emplois : Adjoints administratifs territoriaux 	<p>Cotation RIFSEEP</p> <p>C4</p>	<p>Temps de travail</p> <p>Temps complet</p>
<p>Situation fonctionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Référent hiérarchique - Positionnement 	<p>Responsable des services funéraires Conservateur des cimetières</p> <p>Au sein du pôle funéraire composé de près de quarante personnes, vous faites partie d'une équipe de 12 agents, dont 1 conservateur, 2 gardiens de cimetières, 8 fossoyeurs / agents d'entretien.</p>	
<p>Relations fonctionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Internes - Externes 	<p>Relations permanentes avec les agents du service Relations avec les services de la population, techniques et de police Echanges avec les services financiers (comptabilité et marchés publics)</p> <p>Relation directe et permanente avec les familles, usagers, opérateurs funéraires et marbriers, police nationale, état-civil des mairies,...</p>	
<p>Mission principale</p>	<p>En qualité d'adjoint au conservateur, vous collaborez à l'application du règlement intérieur des cimetières ainsi qu'à la gestion des 4 cimetières de la Ville de Lorient et de leurs concessions dans le respect de la législation funéraire.</p>	
<p>Activités du poste</p>	<p>Accueil du public Assurer l'accueil physique et téléphonique Renseigner et orienter le public</p> <p>Délivrance et contrôle des titres de concessions Vérifier la situation administrative du demandeur Vérifier le droit à la concession et à inhumation/exhumation Tenir et mettre à jour les fiches de concession (logiciel informatique) Assurer la saisie informatique</p> <p>Gestion et surveillance des cimetières Préparer les arrêtés d'octrois de concessions et documents divers pour les inhumations, exhumations et autres opérations funéraires Faire respecter le règlement intérieur des cimetières et contrôler (police des funérailles) Recevoir, apprécier et gérer les demandes de travaux des entreprises et renseignements des prestataires</p> <p>Gestion comptable Mandataire suppléante de la régie de recettes pour les produits de l'exploitation Effectuer le traitement comptable des dépenses courantes</p> <p>Suppléance du conservateur</p>	
<p>Compétences requises</p>	<p>Maîtrise de la législation funéraire et des procédures de terrassement Esprit juridique Capacité à travailler en équipe - Sens des relations humaines Discrétion et tact – Rigueur - Disponibilité Expérience dans le domaine funéraire fortement appréciée Sens du service public</p>	
<p>Observations</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Horaires de travail : 8H30 / 12h00 et 13h30 / 17H00 ▪ Ce poste est assorti de <u>la NBI</u> sur des fonctions d'accueil du public à titre principal, sous réserve que les conditions d'octroi soient remplies. 	