



ÉVREUX



ÉVREUX
PORTES DE NORMANDIE

Direction des ressources humaines mutualisées

FICHE DE RECRUTEMENT

Fiche émise le 03/05/2024

Date limite de recrutement 01/07/2024

N° de poste 6875

Type de recrutement Interne/externe

EMPLOI REPERE CHARGÉ D'ACCUEIL

POSTE Agent d'accueil funéraire

Collectivité Ville d'Evreux

Direction DASIR

Service Vie Civile et Citoyenne

Lieu d'exercice Cimetières

Quartier prioritaire de la ville oui non

Encadrement oui non

oui: nombre d'agents encadrés

Durée d'affectation minimum attendue 5 ans

Catégorie C

Filière Technique

Cadre d'emplois Adjoint administratif

Grade Adjoint administratif

Nombre de points NBI 10 non concerné

Type de NBI Accueil

Temps complet oui non

Autre temps de travail

TEMPS DE TRAVAIL

Nombre d'heures hebdo 36h36

Nombre de jours hebdo 5

Nombre de RTT 3

Nombre de congés annuels 34

REMUNERATION

Traitement de base correspond au grade auquel s'ajoute le régime indemnitaire (RI)

Groupe RIFSEEP 2

RI mini 250

RI maxi 600

FORMATIONS OBLIGATOIRES POUR EXERCER LES MISSIONS

oui non

oui: lesquelles
L'organisation et la gestion des cimetières
Logiciel REQUIEM

AVANTAGES SOCIAUX

Participation prévoyance et mutuelle - adhésion CNAS
restaurant administratif- accès médiathèque- accès piscines

DIPLOMES REQUIS

DESCRIPTION SYNTHETIQUE DU POSTE

Sous l'autorité du responsable des cimetières, l'agent est chargé d'assurer l'accueil du public, de renseigner et de faire respecter les règlements en vigueur, de tenir à jour les registres et les plans. Il surveille l'activité des entreprises et des particuliers dans les cimetières de la ville. Il est le garant de la décence des lieux, du respect des familles, des règles d'hygiène, de la salubrité et de la sécurité publique.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE

Accueillir, renseigner, orienter le public dans les cimetières
Faire respecter le règlement des cimetières et la législation en vigueur
Garantir la décence et le respect des lieux.
Savoir identifier un emplacement sur plan et sur site./ Savoir marquer un emplacement
Organiser les opérations funéraires (inhumations, exhumations, reprises administratives,...)
Contrôler les interventions dans le cadre de la réalisation des opérations funéraires / Etablissement de constats.
Tenir à jour les registres et les plans des cimetières, les listes des reprises et des abandons.
Tenir à jour les dossiers de concessions dans le logiciel métier
Suivre les procédures de reprises et d'abandon en lien avec le responsable des cimetières.
Assurer l'affichage réglementaire sur chaque site et le tenir à jour.
Contrôler l'entrée des véhicules dans les cimetières

Alerter le responsable des cimetières de tout désordre constaté, réclamations, monument dangereux, problème sur un dossier,...
Travailler en collaboration avec les agents du service des espaces verts, notamment.
Assimiler les évolutions législatives et réglementaires
Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité
Participer à l'amélioration en continu de l'activité du service
Réaliser toutes les missions nécessaires au bon fonctionnement du service vie civile et citoyenne.

COMPETENCES REQUISES

Savoirs - connaissances théoriques

Communication orale et écrite
Connaissances élémentaires en législation funéraire
Droits et obligations des usagers
Maîtrise de l'outil informatique
Connaissance des procédures du service
Techniques de classement et archivage
Connaissances en matière de relevé de terrain et en traçage appréciées

Savoir-être - qualités personnelles

Sens du service public
Remplir ses missions avec dignité et respect
Capacité à gérer les situations de stress
Amabilité - Courtoisie - Discretion - Rigueur
Présentation et élocution correctes
Sens de l'organisation
Sens des responsabilités
Avoir l'esprit d'équipe
Capacité d'adaptation
Réactivité
Autonomie
Disponibilité

Savoir-faire - résultat de l'expérience professionnelle

Faire respecter le règlement des cimetières et la réglementation applicable
Organiser et contrôler les opérations funéraires et les travaux
Savoir expliquer et appliquer les règles en matière d'hygiène et de sécurité
Suivre les évolutions réglementaires et les intégrer à sa pratique professionnelle
Participer à la rédaction des fiches de procédure et savoir expliquer les consignes à ses collègues
Rédiger notes, courriers, mails
Rendre compte de son activité et des difficultés rencontrées à son responsable
Connaissance des logiciels métiers

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL - SPECIFICITES DES MISSIONS

Conditions de travail / contraintes

Travail annualisé
Horaires sur 2 cycles (Eté/Hiver)
Exposition aux intempéries

Degré d'autonomie

Moyen

Niveau de responsabilité

Exécution

MOYENS MIS A DISPOSITION

Poste informatique	✓	Autres : préciser
Téléphone	✓	Vêtements de travail / Tenue de cérémonie
Bureau personnel		
Bureau partagé	✓	

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par la loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Candidatures (LM + CV) à adresser à :

Monsieur Le Maire-Président
DRH - CS 70186
27001 EVREUX CEDEX

Courriel : recrutement@epn-agglo.fr (Ville, EPN, CCAS et Caisse des Ecoles)

Initiales visa autorité