

OFFRE D'EMPLOI

Agent gestionnaire funéraire (H/F)

DIRECTION DE LA RELATION AU CITOYEN ET ETAT CIVIL

Cadre d'emplois : Adjoint administratif – Adjoint technique - Catégorie : C

Poste à temps complet

CONTEXTE DU POSTE

Ville dynamique et durable de plus de 20 000 habitants, au sein de la Métropole de Lyon, Givors connaît un développement démographique stimulant le développement de ses services publics. Aux portes de Lyon et Saint-Etienne, Givors est située au confluent du Rhône et du Gier entre les monts du Lyonnais et les contreforts du Pilat. A proximité des axes de circulation majeurs entre les régions environnantes, la ville est dotée d'un réseau de transports facilitant son accessibilité.

Avec près de 400 agents qui s'investissent au quotidien dans leurs missions, la ville de Givors est aujourd'hui le pôle urbain et de services aux usagers du sud de l'agglomération où chacun est amené à participer à un projet de territoire innovant.



MISSIONS PRINCIPALES

L'agent gestionnaire funéraire doit gérer les activités funéraires de la ville et assurer le bon fonctionnement des cimetières. Il gère les lieux de repos des défunts et l'attribution des concessions. Il est également chargé d'être en lien avec l'équipe d'entretien de ces espaces funéraires. Il renseigne les proches et les agents de pompes funèbres, et se charge d'enregistrer les opérations funéraires qui se déroulent au sein des cimetières qu'il gère. Enfin, il s'occupe de l'ajustement du règlement des cimetières et veille à ce qu'il soit respecté.

La commune de Givors possède sur son territoire 3 cimetières :

- Cimetière de Saint Pancrace de Bans, Chemin du Furtunon
- Cimetière de Saint Martin de Cornas, lieu- dit Saint Martin de Cornas
- Cimetière de Badin, Route Neuve.

MISSIONS

1/. Contrôle, délivrance des autorisations funéraires

- Gérer les opérations funéraires et se charger de les enregistrer : les inhumations, les exhumations, les crémations, les dispersions de cendres...
- Délivrer les différentes autorisations (enregistrement sur le logiciel métier)

2/. Surveillances des opérations funéraires

- Contrôler le jour des opérations funéraires, les autorisations funéraires et vérifier les documents fournis par les proches ou les agents de pompes funèbres (par exemple pour une inhumation, exhumation, transfert des corps, mise en cercueil)
- Superviser les travaux dans l'enceinte du cimetière et veiller au respect de la réglementation
- Procéder au constat des travaux (avant, pendant et après) en lien avec les entreprises

3/. Gestion des espaces funéraires

- Mettre à jour les plans des cimetières

- Gérer les concessions : il se charge de leur attribution et renouvellement, de contrôler leur état (abandonnées) afin d'informer sa hiérarchie et rédiger les courriers, de répertorier celles qui arrivent à terme.
- Etre régisseur de recettes : l'agent est régisseur titulaire (en binôme avec un régisseur suppléant) il encaisse les paiements des concessions, les taxes, etc. L'agent gère les encaissements (concessions), remet les chèques et espèces tous les mois.
- Etre en lien avec l'équipe d'entretien du cimetière : être informé de leurs interventions, et communiquer auprès des usagers
- Veiller à la protection du patrimoine
- Etre présent lors de certains évènements (Toussaint, commémoration).
- Se charger du suivi des travaux de reprise de concessions

4/. Etat civil – enregistrement et suivi des décès (binôme avec les agents officiers d'Etat Civil) :

- Dresser les actes d'état civil sur le logiciel métier
- Apposer les mentions marginales sur les registres et transmettre aux communes de naissance les avis de mention

5/. Accueil des familles et des entreprises funéraires

- Accueillir les visiteurs et les renseigner
- Ouverture des cimetières
- Charger des affichages des cimetières et de la mise à jours des informations

PROFIL

Compétences nécessaires et/ou à développer

- Connaissance des différents rites religieux et des différentes cultures funéraires
- Connaissance des intervenants du secteur
- Maîtrise de la législation funéraire et des formalités administratives
- Connaissance de l'outil informatique et des logiciels métiers (Mélodie Opus, Requiem, Zimbra)

Savoir être :

- Connaissance des différents rites religieux et des différentes cultures funéraires
- Connaissance des intervenants du secteur
- Maîtrise de la législation funéraire et des formalités administratives
- Connaissance de l'outil informatique

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste à temps complet

Compte Épargne Temps

Travail occasionnel le samedi et jour fériés (commémorations et cérémonies)

Rémunération statutaire + RIFSEEP + prime annuelle

Prise en charge de 75% des abonnements de transport en commun

Comité d'action sociale communal

Participation employeur mutuelles labellisées + participation contrat groupe CDG 69 prévoyance

Tickets restaurant

Véhicules/ vélos électriques de service à disposition si déplacements

Poste à pourvoir dès septembre 2024

Adressez votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ à Monsieur le Maire sur l'adresse : recrutement@ville-givors.fr