



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

## ANNONCE EMPLOI

Ville dynamique et solidaire, le Pré Saint-Gervais est une collectivité à taille humaine, au cœur des grands enjeux de la Métropole (membre d'Est Ensemble, territoire de plus de 400 000 habitants, et limitrophe de la ville de Paris).

Fière de sa diversité et de sa jeunesse, rejoignez une collectivité qui développe des projets ambitieux, offre une carrière épanouissante et agit dans le cadre d'une politique éco-citoyenne.

### LA VILLE RECRUTE UN-E

#### CONSERVATEUR DU CIMETIERE (H /F)

Rédacteur territorial - Catégorie B

Recrutement par voie statutaire ou, à défaut, contractuelle

La Direction des affaires générales / Etat civil / Funéraire, rattachée à la direction générale adjointe des ressources et des moyens, a pour principales missions d'accueillir les usagers et les partenaires, et de traiter les sollicitations concernant les actes d'état civil, les titres d'identité et les affaires générales. Composé d'une équipe de 12 agents, la direction assure également l'organisation et la tenue des opérations de vote, du recensement annuel de la population et la gestion du funéraire.

Au sein de cette Direction, le Cimetière communal et sa gestion occupent une place toute particulière, jouissant d'une forte volonté politique de dynamisation du secteur funéraire. Ainsi depuis 2011 de nombreux projets ont été menés : columbarium, jardin du souvenir, « carré militaire », création d'espaces verts, mise en place anticipée du « zéro-phyto », procédure de reprise de concessions perpétuelles abandonnées en cours. Afin de poursuivre cette démarche, la Ville souhaite donc recruter un conservateur du cimetière capable de maintenir cette dynamique.

#### Missions

Sous l'autorité du Directeur des affaires générales/état civil/funéraire, le conservateur du cimetière poursuit les missions suivantes :

##### Gestion et portage des projets du cimetière

Vous êtes garant de la bonne administration du cimetière et de l'accompagnement des projets. A ce titre vous serez particulièrement attentifs à :

- La gestion des projets de travaux et d'amélioration du cimetière : aménagements, communication, plan de reprises de concessions expirées et suivi de la procédure des reprises de concessions perpétuelles abandonnées ;
- Le respect du règlement du cimetière ;
- La tenue et la mise à jour des registres du cimetière ;
- La supervision et le contrôle des prestataires de services intervenant dans le cimetière ;
- Le suivi d'une veille juridique et technique dans le domaine funéraire et de l'entretien « écologique » des espaces vert.

##### Délivrance et contrôle des titres de concessions :

- En lien avec le service affaires générales/état civil, mise à jour des fiches de concessions, communication des numéros attribués, élaboration des états de concessions expirées, rédaction des courriers de demande de renouvellement, etc.
- Suivi des opérations d'attribution, de fermeture, de mutation, de renouvellement et de reprises des concessions.

### Accueil physique et téléphonique des usagers

- Renseignement et informations relatives à la gestion du cimetière auprès du public, des opérateurs funéraires.
- Accompagnement des familles endeuillées.

### Encadrement intermédiaire

- Encadrement des deux agents d'entretien du cimetière.
- Supervision de l'entretien courant du cimetière, en application du non recours aux produits phytosanitaires.
- Surveillance du respect des règles d'hygiène et de sécurité.
- Suivi des congés et des récupérations des agents, et mise en place du planning des astreintes du cimetière.

### Profil

- Connaissance de l'environnement institutionnel des collectivités territoriales, de la législation funéraire et des règles rédactionnelles et administratives.
- Aptitudes à l'accueil du public : aspects déontologiques, sens de la discrétion, neutralité, capacité d'écoute, en particulier auprès des familles endeuillées.
- Expérience confirmée dans le secteur funéraire.
- Sens du service public et du travail en équipe.
- Autonome dans l'accomplissement des missions et doté d'une bonne organisation.
- Maîtrise du Pack Office et idéalement du logiciel REQUIEM.

Horaires de travail : 8:00 - 12:00 et 14:00 - 17:00 du lundi au vendredi (cimetière ouvert jusqu'à 18h d'avril à octobre).

Occasionnellement, en remplacement des agents d'entretien, présence bureau le samedi (hors été) et ouverture/fermeture le dimanche (astreinte cimetière).

Présence lors des cérémonies du 8 mai et du 11 novembre (levée du drapeau, partage des gerbes). Présence lors du 1<sup>er</sup> novembre (Toussaint).

La collectivité offre des conditions d'emplois attrayantes tant en termes de rémunération que d'actions sociales :

**Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année  
CNAS, moments de convivialités et restaurant municipal**

**Lettre de motivation et CV** à adresser à Monsieur le Maire et à envoyer à [recrutement@villedupre.fr](mailto:recrutement@villedupre.fr) ou à l'adresse suivante : Hôtel de Ville, 84 bis rue André-Joineau, 93310 Le Pré Saint-Gervais.

Renseignements complémentaires auprès de Jean-Marc RENARD, Directeur des affaires générales / état civil / funéraire au 01-49-42-73-59.