

La Ville de Landerneau
recrute

UN(E) AGENT(FE) TECHNIQUE CIMETIERE

Par voie statutaire ou contractuelle
Emploi de catégorie C

Poste à pourvoir au 1/04/2021

Grades : Adjoint technique, adjoint technique principal 2^e classe, adjoint technique principal de 1^{ère} classe,

Sous l'autorité du chef d'équipe du cimetière, vous assurez l'accueil des usagers et des entreprises funéraires au cimetière. Vous êtes également le garant du bon déroulement des convois, des commémorations funéraires et du bon fonctionnement de la conservation du cimetière, dans le respect de la réglementation en vigueur. Vous assurez l'entretien général des lieux de sépulture, des espaces verts et les travaux nécessaires à la régie (inhumation, exhumation...) dans le respect des familles endeuillées.

Missions principales :

1- Accueil :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers et entreprises (suivi des travaux)
- Orienter et renseigner sur les emplacements et les démarches administratives
- Informer sur le règlement du cimetière
- Effectuer un accueil courtois et respectueux des familles endeuillées

2- Suivi administratif :

- Effectuer les recherches nécessaires au suivi des dossiers
- Veiller à l'obtention des informations nécessaires à la facturation des travaux aux familles et aux entreprises
- Veiller à l'obtention de l'ensemble des documents nécessaires aux travaux et aux inhumations

3- Gestion du cimetière :

- Veiller par votre présence au bon déroulement des inhumations
- Effectuer les creusements, les exhumations et les cérémonies, pour les urnes cinéraires pour le columbarium ou le jardin du souvenir
- Participer à l'entretien des sanitaires publics et des locaux du service
- Effectuer l'entretien des espaces-verts (tonte, désherbage mécanique, taille...)
- Démontez les monuments repris ou à l'abandon
- Veiller à la conformité des interventions des prestataires extérieurs
- Donner les éléments pour la facturation des travaux aux familles et aux entreprises

Profil et compétences :

- Capacité à communiquer dans des situations émotionnelles et faire preuve de diplomatie et de courtoisie
- Savoir prioriser son travail et être réactif à toute situation
- Aptitude à travailler en équipe réduite et sous toutes conditions climatiques
- Connaissance de la réglementation applicable au domaine funéraire

Conditions d'exercice du poste :

Travail en extérieur et sous tous les temps

Possibilité d'enterrements ou de cérémonies en dehors du temps de travail

Travail à temps complet avec ouverture du site 7 jours sur 7 et activité 6 jours sur 7

Merci de déposer votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative et/ou attestation d'inscription sur liste d'aptitude et diplôme),

sur le site internet de la Ville, (<https://www.landerneau.bzh/recrutement>)

Ou de l'adresser en indiquant la référence du poste, par mail à rh@ccpld.bzh

pour le **17/01/2021** dernier délai –

Contacts pour tous renseignements complémentaires:

Mme Virginie BRETON, responsable accueil-affaires civiles 02.98.85.43.14

Mme Catherine GOURMELON, responsable service ressources humaines 02.98.85.43.16