



NOTE

A

TOUS LES SERVICES

DGA Mutualisation, Simplification et Ressources
Direction des Ressources Humaines
Service Emploi et Formation
Chartres, le 6 juillet 2017

**Un poste de Conservateur de Cimetière
est à pouvoir
au sein du service des Formalités Administratives
(Catégorie C – Agent de Maîtrise ou Contractuel)**

MISSIONS :

- Assurer la gestion technique et matérielle des espaces funéraires : sépultures traditionnelles (50, 30, 15 ans), columbariums, jardins du Souvenir, ossuaire, caveaux provisoires, terrains communs,
- Assurer l'agencement des emplacements, la délimitation des sections du cimetière,
- Assister aux exhumations,
- Assurer la vente des concessions (régie de recettes),
- Programmer, engager et mener à bien la reprise des concessions, des concessions perpétuelles,
- Contrôler les interventions des opérateurs funéraires (Pompes Funèbres, Marbriers),
- Contrôler les enregistrements des opérations funéraires dans l'enceinte du cimetière,
- Contrôler les espaces verts et le bon entretien du cimetière
- Accompagner les convois funéraires,
- Préparer et actualiser le règlement du cimetière et veiller à son respect,
- Accueillir et accompagner le Souvenir Français,
- Encadrer trois agents : une assistante administrative et deux gardiens (missions accessoires).

COMPÉTENCES :

- Connaissances de la législation funéraire,
- Discrétion absolue, maîtrise de soi,
- Amabilité, diplomatie, tact, patience,
- Expression claire et précise,
- Attitude et apparence adaptées,
- Grande disponibilité à l'égard des personnes et des familles,
- Force morale, éthique, sens du service public,
- Permis B indispensable,
- Maîtrise bureautique et logiciel métier REQUIEM d'ARPEGE.

Responsabilités :

- Autonomie dans la mise en œuvre des orientations de la collectivité,
- Responsabilité des ressources financières, humaines et matérielles,
- Pouvoir de police du cimetière par délégation du Maire,
- Respect des dernières volontés du défunt,
- Force de proposition auprès de l'autorité territoriale.

CONDITIONS D'EXERCICE :

- Travail en bureau, déplacements fréquents dans le cimetière et en Mairie,
- Travail en lien avec le service Formalités administratives / état-civil,
- Contacts avec les services de Police,

Travail du lundi au vendredi. Horaires sur le site du cimetière :

- 8 h 30 – 12 h 15 et 14 h – 17 h du 1er octobre au 31 mars,
- 8 h 30 – 12 h 15 et 14 h – 17 h 15 du 1er avril au 30 septembre.

Si ce poste vous intéresse, merci de bien vouloir faire parvenir votre candidature (lettre de motivation, CV) à : Mairie de Chartres – Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville – Place des Halles, 28000 CHARTRES ou par mail (recrutement@agglo-ville.chartres.fr) avant le 8 Sept. 2017.

Le Directeur Général des Services,



Bernard ORTS