

DEPARTEMENT FAMILLE EDUCATION SENIORS SANTE SOCIAL ET POLITIQUE DE LA VILLE
DIRECTION DE LA CITOYENNETE ET DES DEMARCHES ADMINISTRATIVES

RESPONSABLE DES AFFAIRES FUNERAIRES (H/F)

GRADE : Filière administrative - Cadre d'emploi des Adjoints administratifs - Catégorie B

A 25 minutes de Paris, la ville de Meaux (56 000 habitants), ville la plus peuplée de Seine et Marne, est la ville-centre de la Communauté d'Agglomération du pays de Meaux (110 000 habitants). Le territoire de Meaux est un véritable poumon vert qui abrite un formidable patrimoine culturel. Une ville animée toute l'année et qui ne cesse de se développer ! A Meaux, le bien-vivre ensemble et la sécurité sont une priorité.

MISSION PRINCIPALE :

Rattaché(e) à la Direction de la Citoyenneté et des Démarches Administratives, vous garantissez le bon entretien des deux cimetières, ainsi que la qualité de l'accueil des visiteurs et professionnels funéraires.

MISSIONS :

MANAGEMENT DE L'EQUIPE, ORGANISATION ET SUPERVISION DU TRAVAIL

Vous animez et pilotez une équipe de 4 agents techniques tout en mettant en œuvre le plan pluriannuel d'investissement pour l'aménagement et la mise en valeur des cimetières.

Vous coordonnez toutes les interventions dans les cimetières notamment les prestations des opérateurs funéraires, marbriers. Vous accueillez le public.

GESTION ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE

Vous veillez au suivi administratif des dossiers de concessions : gestion des achats et des renouvellements, et gérez la régie de recettes. Vous rédigez les actes de décès et délivrez les permis d'inhumer et de travaux.

Vous analysez le besoin d'emplacements disponibles, préparez les travaux d'implantation des concessions et contrôlez le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

MISSION SECONDAIRE

Vous participez aux cérémonies patriotiques et manifestations sur sites.

Toutes autres activités nécessaires au bon fonctionnement du service

COMPÉTENCES :

Profil recherché : Connaissances avérées en droit funéraire et appréciées en matière d'espaces verts - Expérience managériale
Maîtrise de l'utilisation de Windows - Savoir travailler en mode projet - Avoir le sens du service public - Qualités d'écoute, d'empathie, discrétion et respect du devoir de réserve - Aptitude à travailler sur des logiciels métiers.

Nombre d'agents à encadrer : 4

Moyens matériels et conditions d'exercice : Permis B indispensable

Lieu de travail : Hôtel de ville - Déplacements très fréquents sur les deux cimetières

Temps de travail et congés : 36 heures par semaine - 25 CA + 6 RTT

Les + : Participation mutuelle ou prévoyance (Contrat labellisé), Forfait Mobilité Durable, CET, restaurant administratif, adhésion CNAS (www.cnas.fr), COS : service de billetterie à tarif réduit (cinéma, spectacle, sorties culturelles ...), bons rentrée scolaire.

Dans le cadre de sa politique de recrutement, ce poste est ouvert aux travailleurs handicapés.

CANDIDATURE INTERNE/EXTERNE

Candidature à adresser (lettre de motivation + CV + dernier arrêté) - Avant le 9 mai 2024

A Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines

Hôtel de Ville, BP 227, 77107 MEAUX CEDEX - recrutement@meaux.fr

