



Un.e Agent.e d'Entretien des Cimetières

**Au Service Affaires Générales
temps complet**

Direction des ressources
humaines

T : 01 49 15 55 60

La Ville de Romainville est une commune de près de 30 000 habitant.e.s située à proximité de Paris. Elle est membre de l'Etablissement public territorial Est Ensemble Grand Paris.

La ville de Romainville et sa nouvelle équipe municipale, engagée dans un projet de transition écologique, de transformation sociale reposant sur un principe d'égalité territoriale et pour une démocratie locale revivifiée, recrute :

Un.e Agent.e d'Entretien des Cimetières au Service Affaires Générales à temps complet - Cadre d'emploi des Adjoints Techniques Territoriaux.

Placé.e sous l'autorité directe de la Responsable du Cimetière et de la Responsable du Service Affaires Générales, vous aurez pour missions l'ouverture et la fermeture des cimetières, l'accueil des familles et des visiteurs (particuliers ou professionnels du funéraire) et assurer le respect du règlement des cimetières.

Vous assurez entre autres les missions suivantes :

Mission 1

Accueil du public et surveillance des lieux :

- Accompagner et renseigner les familles
- Suivre les mouvements (inhumations, exhumations, dispersions de cendres, etc...)
- Prendre les informations concernant les convois et les travaux auprès de l'agent administratif en charge des cimetières
- Enregistrer les mouvements dans les registres
- Faire respecter le règlement communal des cimetières
- Prévenir les troubles à la tranquillité dans les cimetières
- Informer la hiérarchie et la police municipale en cas de problème lié à la sécurité publique
- Ouvrir et fermer les cimetières

Mission 2

Entretien des Cimetières :

- Entretien des pelouses (tonte, arrosage). Couper les haies. Désherber manuellement les allées

- Vider les poubelles dans les bennes
- Balayer les allées
- Nettoyer régulièrement ces locaux (toilettes publics, bureaux d'accueil et vestiaires)

Connaissances et qualités requises :

- Connaître les collectivités locales et les missions d'une mairie
- Maîtriser l'expression orale, capacité de reformulation
- Connaître et appliquer la législation funéraire
- Connaître et respecter les normes sanitaires
- Etre capable d'anticiper et d'interpeller sa hiérarchie
- Connaître les techniques de gestion des situations conflictuelles
- Recevoir le public et les familles endeuillées
- Veiller au respect des codes de présentation et à l'image attendue par la population
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire

Horaires : 37h30 par semaine

Poste à pourvoir rapidement

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire

par mail à :

votre.candidature@ville-romainville.fr

Date de fin de réception des candidatures : 02/11/2020

Date du Jury : 09/11/2020

Pour tout renseignement vous pouvez contacter la Direction des Ressources Humaines au 01.49.15.55.60.