



## Annonce

### Un.e Conservateur.rice des Cimetières -Affaires Générales

Direction des relations  
humaines

T : 01 49 15 55 60

**Commune de 33 266 habitants (surclassée 40 000 à 80 000 habitants) de l'Est parisien en fort développement, reliée à Paris directement par la ligne 11, membre de l'Établissement Public Territorial Est Ensemble, la Ville de Romainville met en œuvre une transformation écologique et sociale ambitieuse, avec la volonté de faire autrement : favoriser la construction collective des politiques publiques (élus, agents municipaux, tissu associatif, habitants) et veiller à la transparence des décisions.**

Pour accompagner les évolutions de sa politique en direction des Senior.e.s, Romainville recrute :

**Un.e Conservateur.rice des Cimetières  
Service Affaires Générales  
à temps complet**

**Cadre d'emplois des Rédacteurs ou Techniciens - catégorie B**

**et**

**Cadre d'emplois des Adjoints administratifs ou Techniciens territoriaux - catégorie C**

*(Poste ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels dans les conditions réglementaires)*

Sous l'autorité de la responsable en charge des affaires générales, le/la conservateur.trice des cimetières gère administrativement, techniquement et financièrement les deux cimetières communales. A ce titre, vous assurez la gestion des concessions et des espaces funéraires. Vous veillez au contrôle des enregistrements des opérations funéraires dans l'enceinte des deux cimetières et préparez l'actualisation du règlement des cimetières tout en veillant à son respect. Vous accueillez et informez les familles.

Dans ce cadre, vous :

- gérez les cimetières (surveillance, tenue à jour des concessions, diversification des cimetières : délivrance et contrôle des titres de concession, conservation du patrimoine funéraire, sauvegarde des sépultures ayant un intérêt architectural et historique...)
- contrôlez et enregistrez les inhumations et les exhumations sur informatique et dans les registres.
- actualisez le règlement du cimetière et veillez à son application
- gérez et contrôlez les travaux effectués par les marbriers et les intervenants professionnels habilités à intervenir dans les cimetières
- remontez au responsable de service les dysfonctionnements
- mettez à jour les panneaux d'affichage
- établissez le registre photos des concessions
- représentez la collectivité lors des opérations funéraires
- préparez les travaux d'implantation des concessions
- accueillez et renseignez le public et réceptionnez les professionnels
- collectez les poubelles dans l'enceinte des cimetières
- encadrez l'équipe rattachée aux cimetières
- gérez et entretenez l'espace de recueillement

.../...

- entretenez les locaux annexes (bureau, vestiaires, sanitaires, WC Publics du site)
- suivez le désherbage et le fleurissement : relation avec le service espace vert de la ville
- êtes régisseur de recettes
- rédigez des courriers auprès des concessionnaires concernant la procédure de reprise des concessions
- consultez les entreprises pour établir des devis, rédigez les marchés et suivez : travaux de maçonnerie, reprises de concessions, mise en place de caveaux...
- contrôlez et supervisez les réalisations d'aménagement et travaux (neufs ou de rénovation)
- êtes polyvalent avec le service des Affaires Générales en cas de forte activité
- participez aux commémorations

### **Compétences et qualités requises**

- Connaissance de la législation funéraire et des principes de comptabilité publique
- Rigueur, organisé.e
- Connaissances des documents administratifs relatifs aux inhumations/exhumations
- Connaissance des procédures d'attribution, fermeture des concessions, reprise des concessions simples ou perpétuelles et des différents types de caveaux : communaux, dépositaires, ossuaires
- Notions de périls/périls imminents et de protection des cimetières
- Autorisations de travaux : permis de construire
- Force morale, éthique du service public
- Capacités relationnelles confirmées ; relations directes et permanentes avec les usagers ; relations avec l'élue du secteur, les services population, l'état civil, les services techniques, la police municipale, les financiers et le receveur municipal

### **Conditions**

Rémunération statutaire + régime indemnitaire ; possibilité de prime annuelle et de participation à la mutuelle

Titres restaurant (sous conditions)

Ville adhérente à Plurelya, gestionnaire d'œuvres sociales

37 heures 30 par semaine – 15 RTT – 25 jours de congés

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](mailto:votre.candidature@ville-romainville.fr)

**Fin de réception candidatures : 13/01/2025**

**Jury : 20/01/2025**

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

N.B : la date limite de dépôt des dossiers de candidatures mentionnée est à titre indicatif, des jurys de recrutement sont organisés tout au long de la procédure de recrutement.