



## Annonce

### Un.e Agent.e d'entretien des cimetières

Direction des  
ressources humaines

T : 01 49 15 55 66

**Commune de 35 380 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 participer à cette dynamique, Romainville recrute :

**Un.e Agent.e d'entretien des cimetières à temps complet – CDD 6 mois**  
**Cadre d'emplois des Adjoints Techniques Territoriaux**  
*(Poste ouvert aux contractuels)*

Placé.e sous l'autorité de la responsable des des Cimetières, vous êtes chargé.e d'assurer l'entretien et à la mise en valeur des espaces verts, d'assurer les opérations d'ouvertures et de fermetures, l'accueil et l'orientation des usagers, veiller au respect du règlement intérieur et participer au suivi des opérations funéraires quotidiennes.

Dans ce contexte, vous :

- accompagner et renseigner les familles
- assurer le suivi et la surveillance des mouvements (inhumations, exhumations, dispersion des cendres, reprises), recueillir les informations relatives aux convois et aux travaux auprès de l'agent administratif en charge des cimetières ; assurer l'enregistrement des mouvements dans les registres des cimetières
- 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
- assurer l'entretien des pelouses (tonte, arrosage), la taille des haies et arbustes, ainsi que le désherbage manuel des allées, massifs floraux et intertombes, veiller aux soins courants des végétaux et à l'entretien des plantations
- assurer la collecte des déchets en vidant les poubelles dans les bennes et en procédant au balayage des allées veiller à la propreté des sites (sanitaires publics, allées, locaux d'accueil et vestiaires).l'agent administratif lors des procédures de reprise administrative (étiquetage, identification des concessions échues ou en état d'abandon)

#### Compétences et qualités requises

- Connaissance générale du fonctionnement des collectivités territoriales et des missions d'une mairie
- Connaissance d'entretien des espaces verts et soins des végétaux
- Notions de la législation funéraire et du règlement des cimetières
- Notions des règles d'hygiène, de sécurité et des normes sanitaires

- Maîtrise de l'expression orale et capacité de reformulation
- Bases en gestion des situations conflictuelles
- Réaliser l'entretien des espaces verts
- Participer à l'entretien général des sites
- Accueillir, orienter et renseigner le public et les familles endeuillées
- Assurer et surveiller les opérations funéraires
- Appliquer les consignes de sécurité et les procédures internes
- Anticiper les situations et alerter la hiérarchie si nécessaire
- Bonne condition physique et goût pour le travail en extérieur (hivers / été)
- Sens du service public et de l'accueil
- Discrétion, respect de la confidentialité et devoir de réserve
- Rigueur, sérieux, ponctualité et sens des responsabilités
- Bon relationnel, écoute et diplomatie
- Capacité à travailler en équipe
- Calme et sang-froid face aux situations sensibles
- Motivation, dynamisme et volonté d'apprentissage

## **Conditions**

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

Ville adhérente à Plurelya, gestionnaire d'œuvres sociales  
37h30 par semaine + 15 ARTT

**Fin de réception des candidatures** : 02/07/2026

**Jury** : 19/06/2026

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)

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.