

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#).

## FICHE DE POSTE

|                                          |                                                |
|------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Domaine</b>                           |                                                |
| <b>Famille</b>                           | Population et Citoyenneté                      |
| <b>Métier</b>                            | Agent d'accueil et de prestations - funéraires |
| <b>Intitulé du poste</b>                 | Agent d'accueil et de prestations funéraires   |
| Date de mise à jour de la fiche de poste | 30/05/2024                                     |
| N° de référence du poste                 |                                                |

|                                                                            |                                                                                                             |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Direction générale</b>                                                  | Pôle Solidarité Citoyenneté Culture – Direction Action Territoriale et Tranquillité publique (PSCC – DATTP) |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Direction</b>                                                           | Direction Population Citoyenneté (DPC)                                                                      | <b>Missions</b> | Prestations Administratives Population et Citoyenneté                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                            |                                                                                                             | <b>Effectif</b> | 88 (144 en période de recensement)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Service</b>                                                             | DPC<br>Service Funéraire                                                                                    | <b>Missions</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir et renseigner les familles endeuillées</li> <li>- Gérer les concessions et emplacements funéraires et cinéraires</li> <li>- Contrôler les opérations funéraires relevant de la responsabilité de la Maire en sa qualité d'officier de police judiciaire.</li> <li>- Gérer les demandes en ligne d'opérations et de travaux funéraires.</li> <li>- Délivrer les autorisations funéraires</li> <li>- Gérer les salles de recueillement.</li> <li>- Entretien technique des espaces communs</li> <li>- Sensibiliser les usagers au tri sélectif</li> <li>- Assurer la surveillance des cimetières</li> <li>- Définir les besoins et conduire les projets de gestion et d'équipements funéraires/cinéraires.</li> <li>- Participer à la politique de préservation du patrimoine</li> </ul> |
|                                                                            |                                                                                                             | <b>Effectif</b> | 16                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Agent : nom, prénom et matricule<br><i>pour les recrutements seulement</i> |                                                                                                             |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| <b>Cadre statutaire</b> | Filière        | Catégorie | Cadre d'emploi        | Niveau de classification du poste<br>(si besoin) |
|-------------------------|----------------|-----------|-----------------------|--------------------------------------------------|
|                         | Administrative | C         | Adjoint Administratif | P2                                               |

|  |                                                       |
|--|-------------------------------------------------------|
|  | Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1) |
|--|-------------------------------------------------------|

|                               |                                                    |
|-------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>Situation hiérarchique</b> | Responsable du service funéraire                   |
|                               | Nombre d'agents sous sa responsabilité             |
|                               | 0                                                  |
|                               | Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1) |
|                               | 0                                                  |

|                                                                 |                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent</b> | Au sein de sa Direction                                                                              |
|                                                                 | Le responsable de service                                                                            |
|                                                                 | Les membres de l'équipe du service funéraire                                                         |
|                                                                 | Les agents de l'état civil                                                                           |
|                                                                 | Le pôle ressources DPC                                                                               |
|                                                                 | Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole                                                  |
|                                                                 | Agents de la Direction des Jardins                                                                   |
|                                                                 | Avec les élus                                                                                        |
|                                                                 | Conseiller municipal délégué aux Finances, à l'Administration Générale et à la Logistique urbaine    |
|                                                                 | Adjoint délégué à la biodiversité                                                                    |
|                                                                 | Adjointe déléguée à la sécurité, au monde combattant et aux politiques mémorielles                   |
|                                                                 | Adjointe déléguée aux Relations internationales, aux relations publiques, aux cultes et à la laïcité |
|                                                                 | En externe                                                                                           |
|                                                                 | Les opérateurs funéraires et autres professionnels du funéraire (marbriers, fleuristes...)           |

|                                                              |                                              |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Attributions du poste</b><br>(finalité générale du poste) | Agent d'accueil et de prestations funéraires |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|

| Missions de l'agent                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | % de temps consacré à chacune |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Mission 1                                                                                                                                    | Accueillir, Recevoir, Informer et Accompagner les usagers et les familles endeuillées dans leurs démarches funéraires                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 25%                           |
| Activités                                                                                                                                    | Tâches                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |
| Accueillir et instruire des demandes de prestations usagers et professionnels du funéraire in situ, au téléphone et sur cimetieres.rennes.fr | Analyser la demande en vue d'une réponse personnalisée, conforme au cadre législatif et réglementaire.<br>Renseigner les familles en situation difficile : Personnes dépourvues de ressources suffisantes, défunts isolés, deuils périnataux et jeunes enfants, donateurs de corps à la science et défunts transférés à la sépulture commune suite à la reprise administrative d'emplacements.                                                                                                                                                                                              |                               |
| Traiter et Enregistrer la demande                                                                                                            | Rechercher les informations nécessaires et utiles en consultant les registres et répertoires informatiques (archives cimetières, municipales et départementales, registres des concessions, inhumations et exhumations, en vue d'établir et définir les droits des demandeurs en retraçant l'arbre généalogique du concessionnaire et des défunts inhumés                                                                                                                                                                                                                                   |                               |
|                                                                                                                                              | Informers l'usager des règles applicables (Codes Générale des Collectivités Territoriales et Règlement de cimetière - CGCT) et des délais de traitement                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |
|                                                                                                                                              | Recueillir et vérifier les documents et pièces justificatives présentés (Certificat médical de décès, dérogation au délai d'inhumation du préfet, levée d'obstacle à inhumation et/ou crémation du procureur de la République, acte de décès, fermeture de cercueil...) pour valider, rectifier ou invalider l'opération demandée.                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |
|                                                                                                                                              | Délivrer le(s) documents utile(s) et nécessaire(s) pour les autorisations d'inhumations, dispersions, exhumations, crémations, fermetures de cercueil, ouvertures/fermetures de sépultures.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |
|                                                                                                                                              | Saisir les données dans les différents supports, registres et répertoires informatiques pour partage d'information avec l'ensemble de l'équipe (restrictions apportées par le concessionnaire initial pour inhumation et/ou exhumation, donations par acte notarié, legs, événements résultants d'échanges téléphoniques, courriers, mails... avec le concessionnaire ou ses ayants droit...)<br>Renseigner les indicateurs d'activité quantitatifs et fonctionnels (inhumations, crémations, dispersions) et archiver les documents numériques/papiers (tableaux, livre de rangs, agendas) |                               |

|                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|                                                                                           | Traiter les demandes en ligne relatives aux différentes opérations funéraires reçues sur le site cimetières.rennes.fr, les valider, demander les documents complémentaires ou les invalider et enregistrer ces demandes et documents sur l'application métier Cimgestion.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |
| Mission 2                                                                                 | Gérer les concessions, les opérations funéraires sur le territoire rennais.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 30% |
| Activités                                                                                 | Tâches                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |     |
| Gérer les concessions                                                                     | <p>Instruire les demandes, les enregistrer et délivrer les autorisations nécessaires pour procéder aux opérations et travaux funéraires.</p> <p>Vérifier la capacité juridique du demandeur</p> <p>Faire respecter le droit à concession défini au CGCT (lieu de domicile, lieu de décès, inscription sur les listes électorales ou pouvant y être inscrit, y compris pour les résidents à l'étranger et/ou titulaire d'une concession familiale) et la réglementation relative aux concessions</p> <p>Lors d'un premier achat, accompagner la famille dans le cimetière pour lui proposer un emplacement disponible en fonction du besoin exprimé</p>                                                                        |     |
|                                                                                           | <p>Lors d'une demande d'évolution de concession (renouvellement, conversion, rétrocession à titre gratuit ou onéreux...) faire respecter la réglementation relative aux concessions (qualité juridique du demandeur, délais liés à la date d'échéance de la concession...)</p> <p>Appliquer le tarif des concessions de l'année en cours ou de l'année d'échéance</p> <p>Encaisser les montants correspondants (chèque, virement, carte bancaire, e-paiement) et les enregistrer sur l'appli métier Cimgestion en qualité de régisseur mandataire voire assurer le suivi avec la Trésorerie municipale et la Direction Générale des Finances publiques (DGFIP) en qualité de régisseur titulaire ou mandataire suppléant.</p> |     |
| Gérer la reprise des concessions échues                                                   | <p>Établir la liste annuelle des concessions échues et en assurer le suivi sur une période de 4 ans, effectuer les contrôles et réajustements nécessaires pour établir une liste fiable de démontage des monuments et transferts des restes mortels à la sépulture commune.</p> <p>S'assurer de la reprise effective de la concession pour en assurer la gestion informatique (transfert des défunts à la sépulture commune, mise en disponibilité de l'emplacement en vue de réattribution d'une nouvelle concession sur l'emplacement).</p>                                                                                                                                                                                 |     |
|                                                                                           | Tenir et mettre à jour les registres et répertoires des concessions. Poursuivre la saisie des concessions non informatisées en se basant sur les archives cimetières sur chacun des sites.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |
| Contrôler les opérations funéraires sur Rennes                                            | <p>Analyser la recevabilité des documents présentés et la qualité juridique du demandeur puis les valider conformément au cadre légal et réglementaire (autorisations d'ouverture de sépulture du concessionnaire ou de ses ayants droit, droit à inhumation, dispersion, scellement ou dépôt d'urne et autorisation du concessionnaire et/ou des membres de la famille du défunt).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |
|                                                                                           | Délivrer les autorisations administratives post-mortem (autorisations d'inhumations, dispersions, crémations, exhumations et de fermetures de cercueils relevant de la responsabilité de la maire en qualité d'officier de police judiciaire.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |
| Contrôler les inhumations, exhumations et réunions des restes mortels dans les cimetières | Apprécier et vérifier la conformité réglementaire des documents présentés et la qualité du demandeur (certificat médical de décès, acte de décès, fermeture de cercueil, levée d'obstacle signée par le procureur ou la dérogation au délai d'inhumation délivrée par le préfet).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |
|                                                                                           | Surveiller et contrôler ces opérations funéraires sur sites en suppléance du pôle technique                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|                                                                                           | Enregistrer sur les divers supports du service (registres et répertoires informatiques) les informations utiles et nécessaires (résultats suite à inhumation ou exhumation : place du cercueil ou du reliquaire dans la sépulture en terre ou caveau (profondeur, droite ou gauche, urne en pied ou en tête...) place disponible pour d'autres inhumations, gel d'emplacement suite à exhumations administratives infructueuses                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |
| Mission 3                                                                                 | Poursuivre l'informatisation et fiabiliser la base de données des 3 cimetières                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 30% |
| Activités                                                                                 | Tâches                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |     |
| Poursuivre l'informatisation des concessions                                              | Reprendre l'antériorité des concessions de l'origine à nos jours pour intégrer tous les défunts et informations utiles à la compréhension et à l'analyse des demandes des familles, sur l'ensemble des 3 cimetières (situations matrimoniales, adresses, téléphone, email, coordonnées de personnes habilitées à assurer le suivi de la concession, événements attestant de restrictions, donations, legs et toutes informations transmises par courrier/email par le titulaire de la concession et/ou ses ayants droits).                                                                                                                                                                                                    |     |
|                                                                                           | Tenir et mettre à jour les registres et répertoires informatiques des concessions.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |
|                                                                                           | Rétablir la filiation des défunts pour définir les droits et obligations de chaque famille sur la concession, les défunts inhumés (exhumations), le monument.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |
|                                                                                           | Retracer un arbre généalogique via les données du service, du site des archives municipales et les actes émanant des communes de naissance ou décès.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |

|                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|                                                                        | Intégrer tous les documents des concessions antérieures                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |
|                                                                        | S'assurer de la complétude des informations saisies sur l'appli métier Cimgestion                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |
| Garantir la fiabilité de la base de données informatiques              | Gérer avec rigueur l'intégration des données informatiques et les actualiser à chaque opération funéraire                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |
| Mission 4                                                              | Communiquer et informer sur l'offre d'équipement funéraire et cinéraire                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 5% |
| Activités                                                              | Tâches                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |
| Sur la salle de recueillement                                          | Informar les familles de la mise à disposition gratuite de la salle de recueillement. Présenter la salle, le fonctionnement du matériel et établir un état des lieux                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |
| Sur l'offre de monuments et mobiliers funéraires d'occasion            | Présenter le catalogue des monuments et mobiliers d'occasion (vases, plaques, jardinières, statuaire, urnes...) Présenter les éléments choisis puis établir les factures et procéder aux encaissements.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |
| Sur les différents équipements des cimetières                          | Présenter et expliquer les modalités d'utilisation des espaces de dispersion individuelle ou collective des cendres : Rivières de dispersion (Avel Men et Jardin d'Orphée), Le Petit phare de l'Est (enfants sans vie ou jeunes enfants), La stèle des donateurs de corps à la science.<br>Renseigner et expliquer les modalités et usages des espaces d'inhumation dit "confessionnels", des espaces cinéraires restrictifs proposés et entretenus par la collectivité (columbarium, cavurnes)<br>Renseigner sur les espaces mémoriels : carré du souvenir français, carré allemand, carré du Commonwealth, carré dédié aux résistants et stèle de l'outre-mer. |    |
| Mission 5                                                              | Surveiller les cimetières et assurer la police des funérailles                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 5% |
| Activités                                                              | Tâches                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |
| Assurer le bon fonctionnement des 3 sites : Est, Nord et Saint Laurent | Faire respecter les horaires, les procédures d'ouverture et de fermeture des 3 cimetières<br>Expliquer et faire respecter le règlement des cimetières<br>Identifier et signaler les dégradations, nuisances, incidents et incivilités. En informer les équipes et la hiérarchie et les consigner par écrit (rapport, événements sur l'application métier Cimgestion.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |
| Mission 6                                                              | Assurer une Polyvalence et suppléance sur les 3 cimetières                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 5% |
| Activités                                                              | Tâches                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |
| Remplacer et suppléer un collègue                                      | Assurer la continuité du service sur les 2 sites Est/St Laurent et Nord : Accueil, contrôle des opérations funéraires, informatisation, accompagnement des convois funéraires...                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |
| Former et tuteur les nouveaux arrivants (statutaires et contractuels)  | Initiation à la réglementation et législation funéraire<br>Formation à l'utilisation de l'application métier Cimgestion et à la gestion des concessions et emplacements<br>Accompagnement progressif du nouvel agent dans ses missions d'accueil et de prestations funéraires.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |

|                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Contraintes du poste</b><br><i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i> | . Déplacements fréquents sur site et en inter sites<br>. Pic annuel d'activité période Toussaint : du 10 octobre au 10 novembre (congés ou absences non autorisés), travail par roulement 6j/7.<br>. Tenue correcte exigée |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Compétences liées au poste |                                                                                                                                                 |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aptitudes professionnelles | Informatique : Word, Excel, messagerie, Internet, Intranet et des outils bureautiques : (téléphonie IP, fax, scanner, imprimante, photocopieur) |
|                            | Aptitude à utiliser la technologie web (cimetieres.rennes.fr), des applis numériques type eplanning, cimgestion                                 |
|                            | Aptitude à faire respecter les procédures                                                                                                       |
|                            | Aptitude à rédiger et produire les documents et réponses par mail en conformité avec la législation et réglementation funéraire                 |
|                            | Être en capacité de produire des documents informatiques (tableaux, présentation de procédures...)                                              |
|                            | Aptitude à assimiler la connaissance des métiers et pratiques professionnelles du secteur funéraire (marbrier, pompes funèbres, fleuristes)     |
|                            | Aptitudes à appréhender la sociologie des différentes populations                                                                               |
|                            | Aptitude à appréhender les différents rites funéraires.                                                                                         |

|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Connaissances et savoir-faire souhaités                                            | Techniques rédactionnelles de base.<br>Législation funéraire, Réglementation relative aux pouvoirs de police du Maire, aux opérations funéraires, aux cimetières, aux concessions funéraires, à l'hygiène et à la sécurité.<br>Savoir être réactif et travailler avec des délais courts et contraintes<br>Savoir répondre à des demandes urgentes, difficiles et sensibles (enfants, jeunes, personnes isolées ou sans ressources, conflits familiaux)<br>Savoir travailler en autonomie et responsabilité<br>Être en capacité de représenter la maire en sa qualité d'officier de police judiciaire. |
| Autres pré-requis pour exercer les missions<br><i>ex : diplôme, expériences...</i> | Aptitudes relationnelles pour accueillir des publics endeuillés (écoute, empathie, distanciation)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                    | Sens et éthique du service public                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                    | Disponibilité, réactivité, ponctualité                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                    | Sens des responsabilités et du travail en équipe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                    | Capacité à gérer des litiges et à prendre des décisions en autonomie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                    | Attitude contributive. Capacité à être force de proposition                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                    | Devoir de réserve, loyauté et discrétion                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                    | Rigueur, esprit d'analyse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| Environnement du poste                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Horaires                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Horaires fixes avec amplitude variable calés sur les horaires d'ouverture des cimetières.</li> <li>De 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h00 du 2 novembre au 31 mars (horaires d'hiver) ;</li> <li>De 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h30 du 1er avril au 1er novembre (horaires d'été)</li> </ul> |
| Temps de travail                                                                              | Sur la base de 35 h/semaine, 7 h/jour.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Lieu de travail                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cimetières Est/St Laurent et Nord.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                              |
| Conditions particulières d'exercice des missions<br><i>ex. poste itinérant, astreintes...</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Habilitation funéraire obligatoire</li> <li>Pic annuel d'activité : du 10 octobre au 10 novembre (congrés/absences non autorisées)</li> <li>– Travail les samedis, dimanches et jours fériés pendant cette période.</li> <li>Tenue et posture correctes exigées</li> </ul>                 |
| Moyens matériels spécifiques                                                                  | PC avec pack office<br>Logiciel spécifique de gestion des cimetières.<br>Appareil photo numérique.<br>Téléphone sans fil                                                                                                                                                                                                          |
| Dotation                                                                                      | Dotation annuelle pour accompagnement des familles (convois, exhumation...) :<br>1 bon d'achat de 500€ correspondant à 2 ensembles (1 veste + 2 pantalons ou jupes), 5 chemises, chemisiers, t shirt ou polos.<br>2 bons d'achats de 90€ correspondant à 2 paires de chaussures                                                   |

|                                                                                                                                      |                               |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|
| <b>Fonction correspondant</b><br><i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i><br><br><i>Cocher les missions assurées</i> | Approvisionnements - commande |  |
|                                                                                                                                      | Documentation                 |  |
|                                                                                                                                      | Restauration / PDA            |  |
|                                                                                                                                      | Moyens de l'administration    |  |
|                                                                                                                                      | Informatique                  |  |
|                                                                                                                                      | Coriolis                      |  |
|                                                                                                                                      | Propreté                      |  |
|                                                                                                                                      | Congés                        |  |
|                                                                                                                                      | Formation                     |  |

|                                        |                                                       |  |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------|--|
| <b>Missions de sécurité au travail</b> | Réaliser l'accueil sécurité des nouveaux embauchés*   |  |
|                                        | Établir les plans de prévention*                      |  |
|                                        | Établir les protocoles d'interventions*               |  |
|                                        | Suivre le(s) registre(s) Hygiène et Sécurité (vert) * |  |

|                                     |                                                                             |  |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--|
| <i>Cocher les missions assurées</i> | Suivre le(s) registre(s) Incendie (rouge) *                                 |  |
|                                     | Agent Chargé de la Mise en Œuvre des Règles d'Hygiène et de Sécurité (ACMO) |  |
|                                     | Agent Chargé des Fonctions d'Inspection (ACFI)                              |  |
|                                     | Coordonnateur de site / responsable d'établissement                         |  |
|                                     | Chargé d'évacuation                                                         |  |

|                                             |                                                                    |  |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Principaux interlocuteurs de l'agent</b> | Correspondant formation                                            |  |
|                                             | Correspondant congés                                               |  |
|                                             | Correspondant restauration / PDA                                   |  |
|                                             | Correspondant de service (service paie situations administratives) |  |
|                                             | Correspondant informatique                                         |  |
|                                             | Assistant de prévention                                            |  |
|                                             | Chargé(e) de ressources humaines                                   |  |

|                                      |                                |
|--------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Validation du chef de service</b> | Nom : Éliane AMMI              |
|                                      | Date : 30/05/2024              |
| <b>Validation du chargé RH</b>       | Nom : Réjane GUYOMARD BELHOMME |
|                                      | Date : / /2024                 |