

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

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

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

Cadre statutaire	Filière	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste (si besoin)
	Administrative	C	Adjoint Administratif	P2

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

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

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	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...)	

Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i>	Agent.e 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 cimetières.rennes.fr	Analyser la demande en vue d'une réponse personnalisée, conforme au cadre législatif et réglementaire. 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	
	Informier l'utilisateur 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...) 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. Vérifier la capacité juridique du demandeur 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 Lors d'un premier achat, accompagner la famille dans le cimetière pour lui proposer un emplacement disponible en fonction du besoin exprimé</p>	
Gérer la reprise des concessions échues	<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...) Appliquer le tarif des concessions de l'année en cours ou de l'année d'échéance 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>	
	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. 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).	
	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	<p>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).</p>	
	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	<p>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).</p>	
	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	Informersur l'offre d'équipement funéraire et cinéraire	5%
Activités	Tâches	
Sur la salle de recueillement	Informers 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, statuaires, 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. 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) 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	
	Expliquer et faire respecter le règlement des cimetières	
	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 Formation à l'utilisation de l'application métier Cimgestion et à la gestion des concessions et emplacements Accompagnement progressif du nouvel agent dans ses missions d'accueil et de prestations funéraires.	

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	<ul style="list-style-type: none"> . Déplacements fréquents sur site et en inter sites . Pic annuel d'activité période Toussaint : du 10 octobre au 10 novembre (congés ou absences non autorisés), travail par roulement 6j/7. . 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. Savoir être réactif et travailler avec des délais courts et contraints Savoir répondre à des demandes urgentes, difficiles et sensibles (enfants, jeunes, personnes isolées ou sans ressources, conflits familiaux) Savoir travailler en autonomie et responsabilité Être en capacité de représenter la maire en sa qualité d'officier de police judiciaire.
Autres pré-requis pour exercer les missions <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"> ▪ Horaires fixes avec amplitude variable calés sur les horaires d'ouverture des cimetières. ▪ De 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h00 du 2 novembre au 31 mars (horaires d'hiver) ; ▪ De 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h30 du 1er avril au 1er novembre (horaires d'été)
Temps de travail	Sur la base de 35 h/semaine, 7 h/jour.
Lieu de travail	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cimetières Est/St Laurent et Nord.
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	<ul style="list-style-type: none"> . Pic annuel d'activité : du 10 octobre au 10 novembre (congrés/absences non autorisées) - Travail les samedis, dimanches et jours fériés pendant cette période. . Tenue et posture correctes exigées
Moyens matériels spécifiques	PC avec pack office Logiciel spécifique de gestion des cimetières. Appareil photo numérique. Téléphone sans fil
Dotation	Dotation annuelle pour accompagnement des familles (convois, exhumation...) : 1 bon d'achat de 500€ correspondant à 2 ensembles (1 veste + 2 pantalons ou jupes), 5 chemises, chemisiers, t shirt ou polos. 2 bons d'achats de 90€ correspondant à 2 paires de chaussures

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

Missions de sécurité au travail <i>Cocher les missions assurées</i>	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) *	
	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	

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

Validation du chef de service	Nom : Éliane AMMI Date : 30/05/2024
--------------------------------------	--

Validation du chargé RH	Nom : Réjane GUYOMARD BELHOMME Date : / /2024
--------------------------------	--