

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 technique funéraire
Intitulé du poste	Agent.e funéraire – Interventions techniques
Date de mise à jour de la fiche de poste	25 septembre 2024
N° de référence du poste	

Direction générale	PSCC - DATTP		
Direction	DPC	Missions	Population et Funéraire
		Effectif	88 (134 en période de recensement)
Service	DPC Funéraire	Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la surveillance et la gestion des cimetières. - Contrôler les opérations funéraires dans les cimetières (inhumations, exhumations, travaux). - Gérer les concessions et emplacements funéraires et cinéraires : procéder aux opérations d'acquisition, renouvellement et reprise des concessions. - Gérer les demandes dématérialisées d'opérations funéraires et de travaux. - Enregistrer les autorisations des familles et les déclarations funéraires. - Délivrer et enregistrer les autorisations liées aux opérations funéraires : fermetures de cercueil, transports de corps, crémations, inhumations, exhumations, travaux. - Gérer les salles de recueillement. - Entretien technique des espaces funéraires et cinéraires. - Définir les besoins et conduire les projets de gestion et d'équipements funéraires.
		Effectif	16
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>			

Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	Technique	C	Adjoint Technique	Parcours 2

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	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
	La directrice DPC (Direction population et Citoyenneté)
	La responsable du service funéraire et son adjoint
	Les agents du service funéraire et les autres agents DPC
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Agents de la Direction des Jardins : jardiniers.
	Agents de certains services du PISU : DPB, Parc Auto, DV, SCD...
	Agents chargés de la Propreté : agents entretien sanitaires.
	Avec les élus
	Adjointe déléguée aux finances et à l'administration générale
	Adjointe déléguée à la sécurité, au monde combattant et aux politiques mémorielles
	Adjoint délégué à la biodiversité
Adjointe déléguée aux relations internationales, relations publiques, cultes et laïcité	
En externe	
Les opérateurs funéraires et autres professionnels du funéraire (marbriers, fleuristes...),	
Les usagers des cimetières (familles, visiteurs).	

Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i>	Agent.e Technique Funéraire chargé.e de la surveillance, du contrôle et de l'entretien-maintenance des cimetières
---	---

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Surveiller les cimetières et contrôler les opérations funéraires	40%
Activités	Tâches	
Assurer la surveillance générale des cimetières	Fait respecter les horaires et les procédures d'ouverture et de fermeture des cimetières	
	Explique et fait respecter le règlement des cimetières	
	Identifie et signale les dégradations, nuisances, incidents et incivilités. En rend compte verbalement et par écrit à l'équipe et aux encadrants	
Surveiller les entreprises et services municipaux intervenant sur les sites	Identifie les différents intervenants et l'objet de leur intervention	
	Vérifie la faisabilité des opérations envisagées et en informe les différents intervenants (coactivité convois funéraires, prescriptions interventions techniques, travaux...)	
Contrôler les inhumations, exhumations, réunion des restes mortels, dépôts ou dispersions de cendres dans les cimetières	Surveille et contrôle sur les sites le bon déroulement de ces opérations	
	Surveille et accompagne les convois et cérémonies d'obsèques des familles endeuillées (+ 1000/an)	
	Enregistre les données requises sur les différents supports (registres, répertoires papier et informatique)	
Accompagner et gérer les flux, notamment à la Toussaint	Est disponible et à l'écoute des familles sur le terrain	
	Informe, renseigne et oriente les usagers sur sites	
	Met en place la signalisation nécessaire aux orientations prises en matière de circulation	
Mission 2	Gestion technique, entretien et maintenance des sites	50%
Activités	Tâches	
Gérer les demandes et assurer le suivi des travaux	Valide les demandes de travaux en ligne transmises sur "cimetieres.rennes.fr" et en assure le suivi dans l'application CimGestion	
	Recherche les informations nécessaires et utiles en consultant les registres et répertoires papier et informatiques	

	Recueille et vérifie les documents et pièces justificatives présentés par les demandeurs.	
	Valide, demande un complément d'information et le cas échéant rejette les demandes	
	Saisit les données dans les différents supports pour le bon suivi des dossiers en transversalité d'équipes	
	Classe, archive les documents et renseigne les indicateurs d'activité	
	Contrôle la réalisation des travaux en conformité avec le règlement (pose de monuments (dimensions, absence de semelle), construction et alignement des caveaux, respect des espaces inter tombes, suivi des remblaiements et tassements...) en établissant des états des lieux avant/après travaux, en alimentant les listes de suivi et en contactant et le cas échéant relançant les opérateurs en lien avec le responsable technique	
Participer à l'optimisation de la gestion des cimetières	Gère les plaques de concessions échues ou en état d'abandon (pose, dépose, stock...)	
	Effectue la prise de vue des monuments neufs, poursuit l'intégration des monuments anciens et procède à leur intégration sur Cimgestion	
	Participe à la sensibilisation des usagers à la gestion des déchets, suit et gère les bacs de déchets et de compostage en lien avec les intervenants internes et externes	
	Assure l'enlèvement et le stockage du mobilier funéraire d'occasion identifié pour conservation et revente sur les sites	
Effectuer le suivi technique des marchés et travaux, la maintenance et les travaux d'entretien	Identifie et prépare les monuments à démonter et les emplacements à libérer en lien avec les prestataires	
	Suit le stockage des monuments et mobilier funéraire d'occasion conservés sur site	
	Contrôle et suit la réalisation des travaux (pose/démontage de monuments, libération des emplacements, contrôle et validation de la non réductibilité des corps en cours de décomposition, suivi des remblaiements entreprises, campagnes de rénovation du patrimoine funéraire...) en établissant des listes, états des lieux avant/après travaux, en relançant le cas échéant les prestataires	
	Procède à titre exceptionnel au remblaiement complémentaire de fosses suite à tassement pour raison de sécurité	
	Assure le marquage et la maintenance de la signalétique (peinture n° Sections, Rangs...)	
	Nettoie les monuments souillés (déjections d'oiseaux...)	
	Nettoie et fleurit les sépultures léguées	
	Assure la maintenance du petit mobilier (hors prestations DJB)	
	Met en sécurité les monuments dangereux	
	Recherche et compare les devis des fournisseurs pour des petits travaux	
Gérer les espaces collectifs d'inhumation	Entretient et veille à la dignité des sépultures collectives (rivières de dispersion Est et Nord, Jardin du Souvenir et Petit Phare de l'Est) : entretien des espaces minéraux, nettoyage des monuments, retrait des objets non autorisés ou détériorés en lien avec la responsable et enlèvement des fleurs fanées	
	Gère les différents ossuaires des cimetières, transfère et entrepose les ossements en reliquaires avec enregistrement sur Cimgestion	
	Remet le mobilier retiré et les plaques échues aux familles à leur demande	
	Pose les plaques de mémoire (rivières de dispersion, Petit phare de l'Est)	
Proposer les salles de recueillement	Présente le règlement et le fonctionnement des équipements aux opérateurs funéraires	
	Établit les états des lieux	
	S'assure du respect du règlement, des jauges et des consignes sanitaires	
Mission 3	Formation, polyvalence et renfort ponctuel de l'équipe (en cas d'arrêts, congés, formation..)	10%
Activités	Tâches	
Former et accompagner les nouveaux arrivants (agents en reconversion, stagiaires, emplois d'été, contractuels)	Participe à la formation et au tutorat des nouveaux agents, titulaires ou non, tant pour les tâches administratives que techniques sur le terrain et au contact des publics usagers et opérateurs	
	Rend compte à la hiérarchie et alerte le cas échéant.	
Venir en renfort de l'équipe administrative ponctuellement sur les missions de base	Assure la continuité du service sur les 3 sites (cimetière du Nord ,Est et St Laurent)	
	Accompagne les familles dans les cimetières pour leur proposer un emplacement disponible et la possibilité d'acquisition d'un monument d'occasion	

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	<ul style="list-style-type: none"> . Déplacements permanents sur sites (plusieurs kms/jour à pied) et ponctuellement au cimetière Saint-Laurent . Travail physique soumis aux conditions climatiques et aux règles de sécurité du travail . Pic annuel d'activité : du 10 octobre au 10 novembre (congés ou absences non autorisées), travail 6j/7. . Sur nécessité de service, assurer des permanences les samedis matin . Tenue correcte exigée . Formation funéraire obligatoire
---	---

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Bonne pratique de l'informatique : Word, Excel, messagerie, Internet, Intranet, documents partagés en réseau et des outils bureautiques : téléphonie IP, scanner, imprimante, photocopieur
	Aptitude à utiliser des applications métiers informatiques (Cimgestion, Topstation, QGis)
	Qualité d'écoute et d'accueil. Aisance en communication verbale. Sociologie du deuil.
	Connaissance des métiers et pratiques professionnelles du secteur funéraire (marbrier, pompes funèbres, fleuristes)
	Fonction et utilisation des différents registres et répertoires papier et informatiques.
	Aptitudes à appréhender les différents types de publics.
	Techniques rédactionnelles de base.
	Réglementation relative aux pouvoirs de police du Maire, aux cimetières, aux concessions et opérations funéraires, à l'hygiène et à la sécurité.
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Assurer un accueil polyvalent et de qualité
	Sens et éthique du service public
	Autonomie et sens de l'initiative
	Excellentes qualités relationnelles
	Sens des responsabilités et du travail en équipe
	Capacité à gérer des litiges
	Capacité à prendre des décisions en autonomie
	Ponctualité
	Disponibilité, réactivité
	Rigueur, esprit d'analyse et distanciation
Loyauté et discrétion	

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"> ▪ Travail sur les 3 sites du service : cimetières Est, Nord et Saint Laurent Peut-être amené à se déplacer sur tous lieux en rapport avec l'activité du service.
Eléments de rémunération liés au poste <i>(NBI ...)</i>	Parcours 2
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	
Moyens matériels spécifiques	Logiciel spécifique de gestion des cimetières. Appareil photo numérique partagé. Téléphone portable de service.
Dotation vestimentaire	Dotation annuelle : 2 ensembles (veste + pantalon ou jupe), 5 chemises, chemisiers, teeshirt ou polos. Dotation remplacée à l'usure : 1 paire de chaussures, 1 parka.

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 : 26/09/2024
Validation du chargé RH	Nom : Réjane GUYOMARD BELHOMME Date :