

La Ville de Chaumont vous informe de la vacance d'un poste, **en interne et en externe**, par voie statutaire ou, à défaut, contractuelle :

Assistant de gestion administrative cimetières (H/F) (Catégorie B ou C – Filière administrative)

Au sein de la Direction Population et Citoyenneté de la Ville de Chaumont et, sous l'autorité de la Directrice, vous aurez pour principales missions, l'enregistrement informatisé des concessions des 3 cimetières de la Ville de Chaumont (Clamart, Saint-Aignan et Buxereuilles) ainsi que la suppléance du Conservateur des 3 cimetières de la Ville de Chaumont. Pour cela, vous serez chargé(e) des activités suivantes :

Informatisation des 3 cimetières :

- prendre connaissance des plans des 3 cimetières ainsi que de l'organisation du système d'archivage,
- procéder à l'enregistrement sur le logiciel spécifique des concessions des 3 cimetières,
- faire les recherches nécessaires afin de pouvoir reconstituer, avec précision l'historique de chaque concession (travail de recherche important et indispensable pour l'enregistrement des concessions) et, à terme, gestion des concessions (rédaction courriers et arrêtés)

Accueil des familles et gestion des 3 cimetières (mission temporaire de remplacement du Conservateur) :

- savoir accueillir et guider avec respect les familles et le public,
- savoir renseigner les familles sur toute question relevant du domaine funéraire,
- savoir renseigner sur l'organisation des cimetières,
- procéder à l'ouverture et à la fermeture des cimetières (selon planning) et en assurer la surveillance,
- tenir et mettre à jour les registres et plans des cimetières,
- veiller à l'application des procédures relatives aux inhumations, exhumations et crémations,
- contrôler la conformité des documents administratifs, titres de concession et autorisations diverses,
- superviser et contrôler les prestataires de services (indiquer les périmètres d'intervention, gérer les demandes de travaux, ...),
- se former au droit funéraire.

Profil :

- Expérience souhaitée dans le domaine du funéraire (législation funéraire)
- Maîtrise de l'outil informatique
- Connaissances générales sur le fonctionnement d'une collectivité
- Sens du contact, amabilité, qualité d'écoute et de dialogue
- Grande autonomie et capacité d'adaptation
- Sens de l'initiative et de l'organisation
- Capacité au travail en équipe
- Discrétion
- Disponibilité

Spécificités du poste :

Horaires de travail administratif : du lundi au vendredi : 9 h 00 – 12 h 00 – 14 h 00 – 17 h 00 et

Ouverture et fermeture des cimetières selon planning – Ponctuellement, le samedi matin : présence pour inhumation

Horaires d'ouverture et fermeture quotidiens au public des cimetières prochainement applicables :

Du 1^{er} avril au 30 septembre : 8h30 à 18h00

Du 1^{er} octobre au 31 mars : 9h00 à 17h00

Bureau situé à côté du cimetière Clamart

Véhicule de service mis à disposition

Poste à temps complet à pourvoir immédiatement.

CDD de 12 mois. Rémunération minimum mensuelle de 1 648,49 euros bruts (adaptable selon profil et expérience).

Prestations d'action sociale : chèques déjeuners, adhésion au CNAS, ...

Candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 24 juin** à : Monsieur le Président, C'SAM, 5 Avenue Emile Cassez, B.P 32116, 52904 CHAUMONT CEDEX 9 ou par mail à vcaput@agallo-chaumont.fr

Pour tous renseignements complémentaires, les candidats peuvent s'adresser à Madame LIRAUT Chantal, Directrice Population et Citoyenneté au 03.25.30.60.25 ou par mail à cliraut@ville-chaumont.fr