

GARDIEN DU CIMETIERE COMMUNAL (H/F)

Employeur

Mairie d'ARNOUVILLE

Commune, ARNOUVILLE, Val d'Oise (95)

Service

Affaires Générales

Cadre d'emplois des :

Adjoints Techniques

Famille de métiers

Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative

Missions

Au sein de la Direction des Affaires Générales, sous la responsabilité de la Cheffe du service à la population, les missions sont les suivantes :

- Accueillir, renseigner et orienter le public
- Contrôler les besoins d'entrée des véhicules dans l'enceinte du cimetière
- Gestion du cimetière, des concessions et espaces funéraires
- Superviser et contrôler les prestations de service dans le respect de la réglementation applicable
- Se mettre en contact avec le maître de cérémonie pour le déroulement de l'inhumation
- Préparation de l'actualisation du règlement du cimetière et veiller à son respect
- Conseil technique auprès des Elus
- Préparation des travaux d'implantation des concessions
- Surveillance et présence lors des interventions des prestataires funéraires (état de lieux, prise de photos avant et après)
- Vérification du respect des règles d'hygiène et de sécurité
- Participation au bon fonctionnement du service, tel que rendre compte à la Direction des Affaires Générales, en remontant les informations ; signalant toute dégradation ou profanation de sépulture, informations diverses

Entretien du cimetière

- Veiller à la propreté des allées, en permanence, et à leur désherbage
- Entretien des locaux (bureau et sanitaires publics)
- Assurer le déneigement de l'entretien de l'entrée du cimetière et du bureau le cas échéant
- Sortie des containers à poubelles aux horaires prévus
- Elagage
- Entretien des espaces verts
- Arrosage de certains monuments
- Nettoyage du jardin des souvenirs
- Mettre en sécurité les sépultures dangereuses

Compétences, connaissances sollicitées :

- Maîtrise de la législation et des formalités administratives
- Connaissance du registre des concessions, des documents administratifs liés aux inhumations/exhumations
- Connaissance des intervenants
- Maîtrise de l'outil informatique (logiciel métiers)
- Expérience sur un poste similaire fortement appréciée

- Être autonome tout en ayant l'esprit d'équipe
- Rigueur, assiduité
- Sens de l'organisation et de la planification
- Être réactif et attentif
- Devoir de réserve et discrétion
- Force de proposition dans l'amélioration du service
- Fermeté
- Qualités relationnelles

Conditions de recrutement :

- Recrutement par mutation ou par contrat (si contractuel recrutement sur le fondement juridique de l'article 332-14 du code général de la Fonction Publique)
- Rémunération statutaire + RI + prime de fin d'année + CNAS + protection sociale complémentaire possible + amicale du personnel

Lettre de motivation et CV à adresser à :

Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
15/17 rue Robert Schuman
95 400 ARNOUVILLE

Ou à l'adresse mail : rh@ml.arnouville95.org

Poste à pourvoir

Rapidement

Type d'emploi

Emploi Permanent

Temps de travail

Temps complet

Lieu et condition de travail

Cimetière communal d'Arnouville, emploi en extérieur