

A pourvoir 1 poste

Agent administratif affaires funéraires - (f/h)
Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux – Catégorie C

Service affaires funéraires
Direction de la vie civile et citoyenne - Direction générale des services

La direction de la vie civile et citoyenne assure les missions de la collectivité notamment en matière d'état civil, d'élections et de formalités divers. Cette direction comprend les services suivants : citoyenneté/enquêtes administratives, affaires funéraires, état civil et compte une soixantaine d'agents.

MISSION

Sous l'autorité du chef de service, vous garantisiez l'accueil physique et téléphonique du public en veillant au respect de la qualité de l'accueil et à la bonne information des usagers. Vous assurez le suivi des dossiers funéraires et la gestion des cimetières.

ACTIVITÉS & COMPÉTENCES

Accueil physique et téléphonique du public (administrés et entreprises)

- Recevoir avec amabilité le public en respectant la confidentialité.
- Comprendre la demande.
- Renseigner, conseiller, orienter en fonction de la problématique posée.

Gestion des dossiers administratifs de décès

- Enregistrer les déclarations de transport et de soins.
- Suivre et contrôler les arrivées de corps (hors Caen) ainsi que les crémations.
- Traiter les dossiers des personnes décédées sans famille et/ou dépourvues de ressources, en liaison avec le CCAS.

Gestion administrative des opérations funéraires dans les cimetières

- Réceptionner, contrôler les demandes d'inhumations des opérateurs funéraires afin d'autoriser l'inhumation dans une sépulture existante ou nouvelle.
- Suivre les renouvellements, les dispersions, les exhumations, les relèves administratives des concessions, en coordination avec les conservateurs.
- Gérer les exhumations administratives ou réalisées à la demande des familles,
- Rechercher les familles, si besoins

Régie et comptabilité

- Suivre et contrôler les règlements des concessions, opérations funéraires et vacation de police en relation avec le Trésorier de la Régie de recettes des Affaires Funéraires.

PROFIL REQUIS

- Vous être titulaire du grade d'adjoint administratif territorial (*accessible sans concours*), titulaire d'un BAC secrétariat ou gestion administrative.
- Vos connaissances en matière de législation funéraire, d'Etat civil et de comptabilité seront appréciées.
- Vous maîtrisez les techniques d'accueil et de communication orale et l'expression écrite.
- Vous utilisez les techniques de secrétariat, les outils bureautiques (*Word, Excel, Powerpoint, Outlook*). Vous vous adaptez facilement aux nouvelles applications métier.
- Vous faites preuve d'initiative et d'autonomie, de polyvalence et savez travailler en équipe.
- Vous avez des capacités d'écoute et de dialogue pour vous adapter aux différents interlocuteurs.
- Vous êtes rigoureux, diplomate. Vous disposez d'aptitudes relationnelles et avez le sens du service public.
- Vous êtes motivé et respectez les usages de discrétion et de confidentialité.

CONDITIONS D'EXERCICE LIÉES AU POSTE

- Poste à temps complet sur une base de 37 heures avec RTT (Cycle de 3 semaines englobant 1 samedi matin de permanence).
- Lieu d'affectation : Hôtel de ville de Caen.

Votre acte de candidature comprenant lettre de motivation et C.V doit être adressé

au plus tard le :27 mars 2020

à Monsieur le Maire de la ville de Caen - Direction mutualisée des ressources humaines
sur l'adresse mèl : drh.offredemploi@caenlamer.fr