

Recrute

**Son chef de service des affaires funéraires - (f/h)
Cadre d'emplois des attachés territoriaux**

**Service affaires funéraires – Direction de la vie civile et citoyenne (DVCC)
Direction générale des services**

MISSION

Sous l'autorité de la directrice, vous êtes en charge :

- D'animer les activités administratives et techniques du service,
- De coordonner et d'assurer l'encadrement de 13 agents dans un souci constant de qualité d'accueil et de simplification des démarches,
- De participer à la définition d'une politique de gestion funéraire renouvelée et optimisée
- De veiller à la bonne information des usagers et à la conformité des pratiques à la réglementation en vigueur.

ACTIVITÉS ET COMPÉTENCES

Management opérationnel

- Organiser et planifier le travail en fonction des contraintes des équipes.
- Gérer les remplacements du personnel.
- Suivre et contrôler l'activité des agents.
- Repérer et réguler les conflits.
- Evaluer les agents en entretien annuel.
- En lien avec la DRH, élaborer les fiches de poste, gérer les recrutements des personnels permanents et remplaçants, définir les besoins en formation.

Gestion administrative, technique et budgétaire du service

- Participer à la définition d'une politique de gestion funéraire renouvelée et optimisée :
 - Gestion administrative : Mise en place et adaptation d'un nouveau logiciel en liaison avec le service Etat Civil. Optimisation de la dématérialisation des procédures et mise en place d'une procédure renouvelée avec les opérateurs funéraires.
 - Gestion technique : Mise en place d'un plan de gestion des sites funéraires et valorisation, notamment environnementale en collaboration avec les directions des bâtiments et espaces verts (*diversification des équipements funéraires, mode de sépulture, programmation et suivi des relèves administratives et des sépultures en état d'abandon*).
- Procéder au suivi et à la mise en œuvre de la réglementation dans son secteur d'activité.
- Instruire et valider les dossiers (*relèves administratives, concessions, autorisations diverses*).
- Suivre la délégation de service public du Crématorium.
- Etablir un nouveau règlement des cimetières et procéder à sa mise à jour de manière régulière.
- Définir et optimiser des procédures spécifiques d'inhumation des indigents et des défunts sans famille, en lien avec le CCAS.
- Gérer les besoins en matériel et équipement pour les cimetières.
- Centraliser, actualiser, planifier, suivre et contrôler la réalisation des travaux sur les sites funéraires.
- Assurer et contrôler l'application des normes d'hygiène et de sécurité.
- Centraliser et actualiser les indicateurs d'activité du service. Participer à la rédaction du bilan d'activité.
- Elaborer, suivre et gérer le budget du service, contrôler la passation et l'exécution des marchés publics.
- Gérer et suivre la régie funéraire et les procédures de recouvrement.
- Garantir le respect de la législation applicable : contrôler et sécuriser les procédures applicables par les agents pour l'ensemble des missions du service.
- Assurer une veille réglementaire et diffuser une mise à jour régulière de l'information auprès des équipes.
- Développer et entretenir les réseaux professionnels et les liens réguliers avec les partenaires institutionnels.
- Rédiger des rapports et note d'information à destination de la hiérarchie et des élus.

Accueil, conseil et accompagnement des usagers et gestion des situations spécifiques

PROFIL REQUIS

- Vous êtes titulaire d'un grade relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux (ou inscrit sur liste d'aptitude).
- Vous avez une expérience sur un poste d'encadrement et d'animation d'équipe.
- Vous disposez de connaissances très significatives en termes de :
 - ✓ Législation applicable à la réglementation funéraire,
 - ✓ Méthodes et outils du management par projets et objectifs,
 - ✓ Psychologie du deuil,
 - ✓ Méthodes et outils de recherche juridique et traitement de l'information,
 - ✓ Procédures et règles budgétaires et comptables, procédures de passation des marchés publics,

Vous maîtrisez :

- ✓ Les méthodes et outils rédactionnels, d'analyse et de synthèse.
- ✓ L'utilisation de l'environnement Windows et Pack Office (Word, Excel, Outlook...).

Vous savez :

- ✓ Accueillir, écouter, accompagner, communiquer et négocier,
- ✓ Gérer les conflits,
- ✓ Prendre des décisions,
- ✓ Être autonome et organisé.
- ✓ Développer et entretenir des échanges avec les partenaires internes et externes.

CONDITIONS D'EXERCICE LIÉES AU POSTE

- Travail à temps complet sur une base de 40 h/semaine avec jours de RTT.
- Présence obligatoire les samedis et dimanches de scrutins (*Aide au service Citoyenneté*).
- Lieu d'affectation géographique : Hôtel de ville de Caen.
- Déplacements éventuels.
- Être titulaire du permis B.

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

avant le : 6 novembre 2020

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