



Direction des Ressources Humaines

Pôle GPEC

Formation - Recrutement - Mobilité

Profil de poste



Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, Cachan est l'une des communes les plus attractives de la région francilienne. Ses 31 000 habitants bénéficient d'un cadre de vie préservé, d'une vie associative et culturelle très riche, d'équipements publics de qualité et d'une situation privilégiée, au cœur du Grand Paris. Par ailleurs, elle mène de grands projets qui vont accroître son rayonnement tels que le nouveau Campus étudiants, l'écoquartier de la gare ou encore l'arrivée de la future ligne 15 du Grand Paris express. Le mandat 2020-2026 porte ainsi l'ambition d'une ville innovante, participative, écologique, proche des besoins de ses habitants, fière de son histoire et tournée vers son avenir. Cachan est labellisée «Ville 4^{ème} fleur» et « Ville internet 5 @ ».

I – IDENTIFICATION DU POSTE

Libellé du poste : Agent de salubrité (F/H)

Direction – Service : DAG – Cimetière

Catégorie : C

Cadre d'emplois : Adjoint technique

II – DESCRIPTIF DU POSTE

A / MISSIONS

Sous l'autorité du conservateur, l'agent de salubrité assure l'entretien du cimetière, le suivi administratif et les travaux relatifs aux concessions. Dans le cadre de ses missions, il est amené à renseigner et accompagner les usagers dans leurs démarches en lien avec le service état civil.

B/ FONCTIONS ET ACTIVITES

FONCTIONS	ACTIVITES
Assurer l'entretien du cimetière	Utilisation des herbicides deux fois l'année, désherbage manuel si nécessaire, ramassage des feuilles et détritux, balayage des allées, tonte des pelouses et entretien des fleurs et arbustes.
Reprises des concessions expirées	Déposer et casser, mettre en décharge les monuments funéraires assurer les travaux de creusement (manuel et mécanique, utilisation d'une mini pelle) procéder aux exhumations des restes sur les concessions venues à expiration,
En cas d'absence du conservateur	<p>Accueil, accompagnement, renseignement les familles,</p> <p>Suivi des mouvements (inhumations, exhumations, crémation),</p> <p>Veiller à l'application du règlement du cimetière, notamment en matière de travaux et de surveillance des lieux,</p> <p>En liaison avec le service état civil, contrôler les autorisations funéraires (exhumation, de crémation),</p> <p>Attribution des concessions, encaissement des sommes dues part les concessionnaires et les entreprises funéraires (concessions, taxes, vacations), désignation des emplacements,</p> <p>Suivi administratif des mouvements (registre manuel et informatique),</p> <p>S'adapter aux évolutions réglementaires du secteur et aux nouveaux outils numériques</p>

III – COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

SAVOIR	<ul style="list-style-type: none"> • Bonne connaissance de la réglementation funéraire • Bonne maîtrise de l'outil informatique • Maîtrise du français oral et écrit
SAVOIR – FAIRE	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience de l'accueil des familles en situation de deuil
APTITUDE / QUALITE	<ul style="list-style-type: none"> • Respect de la neutralité à l'égard des opérateurs funéraires • Sens du service public, disponibilité

IV – CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique :	<p>N + 1 : Conservateur du cimetière</p> <p>N + 2 : Responsable du service relation citoyen et de son adjoint</p>
Lieu de travail :	Cimetière communal

Temps de travail :	39h
Horaires :	Entre 8h et 17h30 du lundi au vendredi
Conditions d'exercice :	Présence d'un week-end mensuel Présence le samedi matin en roulement avec les autres agents du cimetière Ouverture et fermeture du cimetière le soir et les week-ends (horaires variables selon la période de l'année), permanences le samedi matin et un week-end (samedi et dimanche toute la journée) par trimestre.

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : drh-recrutement@ville-cachan.fr