

**Ville de GUERET Recrute pour le service Proximité**

**UN OU UNE AGENT EN CHARGE DE L'ACCUEIL, DU SECRETARIAT ET DE L'ENTRETIEN DES ESPACES**

**(Remplacement maladie – 4 mois – Temps complet)**

Cadre d'emplois des Adjoints Administratifs

Sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe des Services et de la Responsable du service Proximité, l'agent en charge de l'accueil, du secrétariat et de l'entretien, aura en charge les missions principales suivantes :

***Missions principales***

- Assurer l'accueil du public et des professionnels du deuil
  - Proposition des emplacements à concéder et délimitation des terrains.
  - Conseil sur les différentes démarches et délivrance de formulaires.
  - Suivi des cérémonies et autres interventions funéraires
- Faire respecter au public et aux professionnels le règlement du cimetière
  - Suivi des interventions des entreprises dans l'enceinte du cimetière
  - Faire respecter les comportements décents s'imposant au lieu
- Assurer le suivi administratif du cimetière :
  - Gestion des demandes des administrés faites au cimetière et transmission des dossiers au service Etat Civil
  - Procéder à la mise à jour et au classement des registres, plans et dossiers papiers suite à la réalisation des différentes opérations funéraires et des demandes des familles
  - Assurer le suivi informatique des dossiers suite à la réalisation des différentes opérations funéraires et des demandes des familles
- Gardiennage et entretien du cimetière, du columbarium et leurs abords : balayage, tonte, désherbage, entretien des espaces verts, des allées et des abords.

***Missions accessoires***

- Assurer l'entretien des locaux de travail : bureau d'accueil, atelier, sanitaires
- Réalisation ponctuelle des opérations de reprises sur le terrain (fossoyage), en binôme avec le gardien
- Ouverture et fermeture du cimetière en l'absence du gardien
- Assurer la surveillance des inhumations le samedi en l'absence du gardien.

***Compétences et conditions particulières***

- Maîtrise de l'outil informatique
- Maîtrise des bases du secrétariat : renseignement des usagers, classement de documents, suivi de procédures
- Connaissances à acquérir en matière de législation funéraire
- Maîtrise à acquérir sur le logiciel métier
- Organisation et rigueur nécessaires à la tenue des fichiers
- Travail demandant des compétences techniques et capacités physiques
- Grande qualité d'accueil et décence indispensable au respect des familles en deuil
- Discrétion et éthique professionnelle
- Sens du service public
- Interventions possibles les week-ends.

**Contact pour plus d'informations : Madame Justine CHAVET – Service Proximité**

**Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> mars 2021**

**Lettre de candidature + CV à adresser avant le 22/01/2021 à :**

Madame le Maire  
Esplanade F. Mitterrand  
BP 259  
23006 GUERET CEDEX  
[www.ville-gueret.fr](http://www.ville-gueret.fr)