

7 agents de chambre funéraire et de crémation

Référence : 3134-19-0123/ SAFPFI du 25 janvier 2019

Employeur : Mairie de Nouméa



Corps /Domaine : Adjoint administratif

Direction : de la Vie Citoyenne, Educative et Sportive

Durée de résidence exigée
pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾: /

Service : de la Vie Citoyenne

Poste à pourvoir : immédiatement

Lieu de travail : Centre Funéraire Municipal

Date de dépôt de l'offre : vendredi 25 janvier 2019

Date limite de candidature : vendredi 22 février 2019

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : Agent de chambre funéraire et de crémation

Missions :

Placé sous l'autorité du Chef de la section Morgue et Cimetières, l'agent a pour mission d'accueillir et d'informer les familles endeuillées, prestataires funéraires et tout autre intervenant dans le cadre de l'organisation d'obsèques.

Il a notamment en charge :

L'admission et la gestion des défunts à la chambre funéraire

- Manipuler les corps avec respect
- Garder la maîtrise de soi dans des situations émotionnellement difficiles

L'accueil et le renseignement des familles

- Recevoir les familles et les entreprises pour toute question relative à l'activité funéraire
- Renseigner avec respect et compassion les familles en deuil
- Rendre compte par oral et par écrit à la hiérarchie

La déclaration des décès

- Collaborer efficacement avec le service de l'Etat-Civil
- Appliquer les procédures relatives aux inhumations, exhumations et crémations
- Contrôler la conformité des documents administratifs liés à un décès, titres de concession, autorisations diverses

Le contrôle, la saisie et le suivi des dossiers administratifs

- Contrôler la fiabilité du dossier
- Effectuer la saisie sur informatique
- Assurer le suivi des dossiers

La transmission des informations pour l'exécution de la prestation

- Collaborer efficacement avec les gardiens de cimetières et les prestataires funéraires
- Expliquer le déroulement des opérations funéraires aux familles

La réalisation des crémations

- Prendre en charge le corps à son arrivée au crématorium
- Accueillir les usagers et les opérateurs funéraires
- Contrôler la conformité des dossiers de crémation
- Mettre en œuvre et contrôler l'opération de crémation
- Remettre les urnes avec respect aux familles
- Effectuer des opérations de petite maintenance et d'entretien des installations techniques
- Veiller à la sécurité des installations

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Ouverture et fermeture du site funéraire
- Travail en bureau
- Travail à l'extérieur occasionnel
- Horaires continus, avec amplitude variable en fonction des obligations de service (samedis, dimanches et jours fériés)
- Port de tenues professionnelles
- Pénibilité physique et morale
- Comportement réservé nécessaire face au deuil
- Bonne condition physique
- Permis B
- Grande disponibilité à l'égard des personnes et des familles
- En cas de besoin et sur ordre de la hiérarchie, renfort des autres personnels du service

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Maîtrise des techniques de réception et d'accueil physique et téléphonique
- Techniques de base de communication orale et rédactionnelle
- Techniques de manutention et outils de levage
- Gestes et postures professionnels
- Règles d'hygiène et de sécurité
- Règlements intérieurs
- Notions de psychologie et sociologie du deuil
- Activité funéraire de la collectivité
- Notion d'indigence
- Fonctionnement d'un service d'Etat-Civil
- Législation et réglementation funéraires
- Connaissance des redevances funéraires municipales
- Métiers du secteur funéraire
- Procédures administratives
- Connaissances de base en bureautique et informatique
- Processus de fonctionnement et règles de sécurité d'un four crématoire et du dispositif de filtration
- Connaissance des techniques et outils de maintenance des fours de crémation et du dispositif de filtration

Savoir-faire :

- Recevoir et renseigner le public
- Contrôler la fiabilité et les éléments d'un dossier
- Gérer les éventuelles situations conflictuelles
- Réaliser des comptes rendus d'activité
- Réaliser des opérations d'entretien et de maintenance
- Appliquer les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
- Instruire les dossiers et appliquer les procédures administratives
- Manipuler des corps, des cercueils et des urnes funéraires

Comportement professionnel :

- Bon relationnel, aisance orale
- Sociabilité en toutes circonstances et grande disponibilité vis-à-vis des usagers
- Disponibilité
- Rigueur et discrétion nécessaires à ce poste
- Sens du travail en équipe
- Gestion des situations de stress

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire ⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir au maire de la Ville de Nouméa **prioritairement** par :

- mail : mairie.recrutement@ville-noumea.nc

En cas d'impossibilité de candidater par le biais de la messagerie électronique, les dossiers de candidatures peuvent parvenir au maire de la Ville de Nouméa par :

- voie postale : BP K1 - 98849 Nouméa Cedex
- dépôt physique : 16, rue du général Mangin Nouméa

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique

⁽¹⁾ Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾ La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.
Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.