



Ville de Niort
CS 58755

79027 NIORT CEDEX

Direction des Ressources Humaines

GESTIONNAIRE DES AFFAIRES FUNÉRAIRES (H/F)

Référence : 24E/B23

**DIRECTION ACCUEIL ET FORMALITÉS CITOYENNES
SERVICE CIMETIÈRES CREMATORIUM**

Presentation :

Au coeur d'une nature exceptionnelle et préservée, Niort vous offre un équilibre entre développement durable, qualité de vie et opportunités professionnelles. Niort est reconnue pour son engagement écologique, économique et social, faisant d'elle un véritable modèle de durabilité. En rejoignant cette terre mutualiste, vous aurez l'occasion de contribuer à son rayonnement et de vivre dans un environnement propice à l'épanouissement personnel et professionnel. Bienvenue à Niort, où vos ambitions se réalisent !

Nous recherchons un (une) gestionnaire des affaires funéraires, pour rejoindre notre équipe dédiée à accompagner les familles dans l'organisation et la gestion des services funéraires. Ce poste clé exige une grande sensibilité humaine, des compétences administratives solides et une très bonne maîtrise des aspects réglementaires liés au secteur funéraire.

En rejoignant notre équipe, vous contribuerez à apporter un soutien essentiel aux familles locales en période de deuil.

Sous l'autorité de la Responsable du service Cimetières Crématorium vous assurerez les missions suivantes :

Missions :

1/ ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE DES USAGERS ET DES ENTREPRISES :

- Recevoir, analyser et orienter les demandes ;
- Faire préciser la demande (questionnement, reformulation...) ;
- Adapter son intervention au public accueilli (public exigeant, en grande précarité, public étranger, en situation de handicap...) ;
- Répondre aux demandes et délivrer la documentation ad hoc ;
- Accueillir des agents en reconversion professionnelle ou des étudiants lors de stage d'immersion et transmettre leur expertise « accueil » au profit des personnes en situation d'apprentissage.

2/ INVESTISSEMENT DANS LA DEMARCHE D'AMELIORATION DE LA RELATION USAGERS :

- Respecter les engagements et les attentes de la Collectivité en termes de relation usagers ;
- Formaliser les procédures métier et veiller à leur mise à jour ;
- Procéder à la mise à jour des notices usagers ;
- Partager les informations avec les outils mis en place ;
- Faire remonter à la hiérarchie les demandes récurrentes et spécifiques des usagers ;
- Etre force de propositions sur la démarche qualité relations usagers.

3/ GESTION ADMINISTRATIVE :

- Assurer le suivi du planning des crémations et des inhumations ;
- Instruire les demandes et les dossiers de crémation, d'inhumation, d'exhumation, de dispersion, de demande de travaux au sein des cimetières (etc.) et de fermeture de cercueil dans le respect du cadre juridique ;
- Saisir sous l'informatique les dossiers d'inhumations, de crémations et les mises à jour des concessions et des plans ;
- Préparer et mettre en oeuvre les procédures de reprises administratives de concession ;
- Suivre et assurer la gestion de la régie de recettes des concessions funéraires avec la plus grande rigueur ;
- Assurer la facturation des prestations relevant du budget général et des deux budgets annexes ;
- Elaborer et suivre les tableaux de bord et bilans statistiques ;
- Editer les bons de commande et les rapprochements de factures ;
- Rédiger les courriers, arrêtés, délibérations et décisions L.21222-22.

Pour ce faire, utilisation des logiciels suivants : eEternité (logiciel métier), eTemptation, SEDIT RH, SEDIT Finances, Airs courrier, Airs délib, ArcMap (SIG), Nuxeo, Carbone 14, Synbird.

4/ INSTRUCTION DES DEMANDES D'ETAT-CIVIL LIEES AU FUNERAIRE :

- Réception des déclarations et établissement des actes de décès et d'enfant sans vie ;
- Apposition de mentions marginales afférentes ;
- Traitement des demandes d'actes de décès par courrier, internet, Comedec (système d'échange dématérialisé).

5/ CONSEIL ET ASSISTANCE :

- Apporter conseil et assistance, notamment juridique, aux usagers et aux autres collectivités ;
- Assurer la veille juridique en collaboration avec le chef de service.

6/ AUTRES :

- Assurer la suppléance du chef de service en l'absence de celui-ci ;
- Assurer le lien transversal avec les autres services, directions et partenaires ;
- Proposer les adaptations liées à l'évolution du service, nouvelles technologies et évolutions réglementaires ;
- Contribuer à l'élaboration de supports de communication (guides, articles, ...).

Environnement du poste :

- Horaires fixes : 8h00-12h00 et 13h24-17h00 du lundi au vendredi (voire 17h30 en l'absence du chef de service et/ou du chef d'équipe).
- Travail 1 samedi sur 3 en moyenne hors vacances d'été (9h00-12h00).
- La prise de congés n'est pas autorisée les 2 semaines qui précèdent la Toussaint ainsi que la semaine qui suit. Cette contrainte est justifiée par la forte activité générée par la Toussaint.
- Nouvelle Bonification Indiciaire de 10 points (49,22€) au titre de vos fonctions d'accueil.

Profil :

-
- Connaissance du droit funéraire appréciée
 - Expérience affirmée dans le domaine des relations humaines
 - Maîtrise de la comptabilité publique
 - Aptitude à la tenue d'une régie de recettes
 - Connaissance des logiciels spécifiques appréciée (Logitud eEternite, Siècle, Comedec, Synbird, ArcMap, SeditRH, SeditFinances)
 - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Airs courrier, Airs Délib...)
 - Organisation, rigueur, méthode et autonomie
 - Discrétion, disponibilité et sens du service public
 - Bon équilibre psychologique, capacité d'écoute et aptitude à gérer les conflits
 - Être en capacité de travailler en permanence pour des familles endeuillées
 - Etre en capacité de manipuler des fonds (régie de recettes)
 - Bon esprit équipe
 - Titulaire du permis B en cours de validité

Conditions statutaires :

Peuvent candidater les agents relevant du cadre d'emplois des rédacteurs.

Remuneration :

Conditions statutaires - Régime indemnitaire - Prime de vacances - Prestations sociales.

Renseignements :

Auprès de Madame Amanda CLOT, Responsable du service Cimetières Crématorium (Tél. 05.49.78.79.63)

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, 2 dernières évaluations professionnelles et copie du diplôme et/ou attestation de réussite au concours et/ou arrêté de la dernière situation administrative, les 2 ou 3 derniers bulletins de salaire) avant le **30/12/2024** sous la référence : **24E/B23** à l'attention de M. Le Maire - Direction des Ressources Humaines

Pour les candidats reconnus comme travailleurs en situation de handicap, une copie de l'attestation RQTH.

Par mail : drh-candidature@agglo-niort.fr

Par voie postale : M. Le Maire

Direction des Ressources Humaines

Place Martin Bastard

CS 58755

79027 Niort Cedex