



Ville de Niort
CS 58755

79027 NIORT CEDEX

Direction des Ressources Humaines

AGENT DE CREMATORIUM POLYVALENT (H/F)

Référence : 24E/C62

DIRECTION ACCUEIL ET FORMALITÉS CITOYENNES
Service Cimetières Crématorium

Presentation :

Le Crématorium de Niort, lieu dédié à l'accompagnement des familles dans des moments de recueillement et d'hommage, recherche un(e) agent(e) de crématorium pour renforcer son équipe . Conçu pour offrir un cadre serein, digne et apaisant, il propose des services adaptés aux besoins des proches dans un environnement respectueux et bienveillant.

Si vous souhaitez jouer un rôle essentiel dans l'accompagnement des familles et dans le bon déroulement des cérémonies, alors rejoignez-nous !

Rejoindre le Crématorium de Niort, c'est intégrer une structure à taille humaine, où le respect, la compassion et la rigueur sont au coeur des missions quotidiennes.

Vous participerez à une mission porteuse de sens, au service des familles, dans un environnement calme et empreint de sérénité.

Vous intégrerez une équipe bienveillante et engagée, soucieuse d'offrir un service de qualité.

Sous l'autorité de la coordonnatrice du crématorium, vous assurerez les missions suivantes :

Missions :

1/ ACCUEIL DES CONVOIS ET PRISE EN CHARGE DES CERCUEILS :

- Accueillir et guider les convois au crématorium ;
- Prendre en charge le cercueil et préparer la salle de cérémonie en vue du temps de recueillement.

2/ ACCUEIL ET ACCOMPAGNEMENT DES FAMILLES :

- Assurer un accueil téléphonique et physique de qualité auprès des usagers et éventuels intervenants extérieurs ;
- Renseigner les familles et les visiteurs (sur le déroulé du temps de recueillement et/ou de l'opération de crémation, sur la réglementation en vigueur quant à la destination des cendres, sur les démarches post-obsèques, sur la localisation d'une sépulture...);
- Remplir les documents administratifs liés à la crémation (attestation de crémation, déclaration de destination des cendres).

3/ SUIVI DES DÉMARCHES ADMINISTRATIVES :

- Récupérer, vérifier et classer les dossiers de crémation présentés par les entreprises ;
- Remplir les documents administratifs liés à la crémation (attestation de crémation, déclaration de destination des cendres).

4/ PARTICIPATION AUX CEREMONIES ET REMISE DES CENDRES :

- Participer aux cérémonies d'avant crémation en soutien du maître de cérémonie de l'entreprise de pompes funèbres choisie par la famille (guides les familles, gérer la régie audio/vidéo...);
- Le cas échéant, en l'absence de maître de cérémonie, conduire le temps de recueillement après concertation avec les familles ;
- Remettre avec respect et solennité les cendres aux familles.

5/ SUIVI DES OPÉRATIONS DE CRÉMATION :

- Utiliser les appareils de crémation et de pulvérisation des cendres conformément aux règles d'utilisation et consignes données ;
- Veiller au bon déroulement des opérations et signaler tout dysfonctionnement ;
- Récupérer les cendres et les déposer dans l'urne prévue à cet effet.

6/ ENTRETIEN DU CREMATORIUM ET DE L'ESPACE DE DISPERSION ATTENANT :

- Veiller au bon état de propreté de l'ensemble du bâtiment et assurer l'entretien régulier de celui-ci en complément du ménage effectué par le prestataire extérieur ;
- Assurer le petit entretien des jardins du souvenir du crématorium ;
- Vider les poubelles intérieures et extérieures.

7/ INTERVENTIONS DANS LE CIMETIÈRE DE LA GRAND-CROIX :

- Accueillir les convois ;
- Récupérer et contrôler les documents remis par les entreprises ;
- Procéder aux opérations de dispersion des cendres, d'ouverture/fermeture de case de columbarium ou de cavurnes en vue de l'inhumation ou exhumation d'une urne.

8/ RESPECT DES RÈGLES ET CONSIGNES LIÉES A LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL :

- Porter les Équipements de Protection Individuels (E.P.I)
- Utiliser le matériel et les appareils de crémation dans le respect des notices d'utilisation et des consignes ;
- Assurer la maintenance des appareils de crémation et de filtration, conformément aux consignes du fournisseur ;
- Alerter la hiérarchie quand un risque est identifié et être force de proposition en vue de limiter les risques.

CONTRAINTES LIÉES AU POSTE :

- 3 cycles horaires : 7h40-16h03 / 8h30-16h53 / 9h10-17h33 (avec 45 minutes de pause méridienne) du lundi au vendredi ;
- Possibles interventions le samedi matin (remise d'urne, dispersion, inhumation d'urnes au cimetière de la Grand-Croix) ;
- Dépassements d'horaires possibles après 17h33 liés à l'arrivée des convois et à la durée des cérémonies (récupération des heures supplémentaires en fonction des nécessités de service) ;
- Prise de congés n'est pas autorisée les deux semaines qui précèdent le 1er novembre ;
- Poste exposé au bruit (< 90db et >90db) à la poussière et aux substances dangereuses ;
- Port de charges lourdes < 15 kg et > 30kg.

ATTRIBUTION DE LA NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE ACCUEIL DE 10 POINTS.

Profil :

- Diplôme de Maître de cérémonie apprécié ;
- Sens du service public indispensable ;
- Posture professionnelle adaptée ;
- Expérience affirmée dans le domaine des relations humaines (contact avec les familles endeuillées et prise de parole pendant les cérémonies) ;
- Discrétion professionnelle et grande disponibilité à l'égard des personnes et des familles ;
- Bon équilibre psychologique ;
- Être en capacité de travailler en permanence dans les lieux de recueillement et de prières ;
- Bonne connaissance du droit applicable en matière de destination des cendres ;
- Bon esprit d'équipe
- Maîtrise des outils bureautiques (Outlook, Word, Excel) et connaissance des logiciels métiers appréciée (Carbone 14)
- Permis B en cours de validité.

Conditions statutaires :

Poste ouvert :

- au cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux
- au cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

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 **11/01/2025** sous la référence : **24E/C62** 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