

Recrute pour sa Direction des Affaires Générales et Juridiques

Un Responsable du Service Cimetières (F/H)

Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux

MISSION

Le responsable du service cimetières est chargé de la gestion administrative, technique et financière des huit cimetières communaux. Il encadre les agents affectés à ce service, et veille à la qualité de l'accueil des visiteurs et professionnels funéraires.

ACTIVITÉS

Management de l'équipe du service cimetières, organisation et supervision du travail

- Anime et pilote une équipe de 7 agents permanents (2 assistantes administratives, 3 gardiens et 2 agents d'entretien) + 4 contractuels (agents d'entretien)

Gestion administrative, technique et financière :

- Veille au suivi administratif des dossiers de concessions (achats, renouvellements) et à la tenue des registres
- Accueille les usagers pour des situations complexes
- Assure une veille juridique dans le domaine funéraire
- Prépare le budget du service et suit son exécution
- Rédige des courriers et notes sur la gestion du service
- S'assure de la bonne tenue de la régie par les régisseurs principal et suppléant
- Veille au respect des procédures par les opérateurs funéraires, à la bonne planification de leurs interventions et au bon déroulement des travaux
- Organise et supervise les campagnes annuelles de reprises de concessions, et anticipe les besoins d'emplacements ou d'équipements funéraires
- Met en œuvre la procédure de reprise des concessions en état d'abandon
- Veille au respect du règlement intérieur des cimetières et émet des propositions pour sa mise à jour
- Emet des propositions pour l'aménagement de nouvelles extensions des cimetières
- Supervise, en lien avec les référents techniques, l'équipe d'entretien, et émet des propositions pour la gestion de cette mission (dimensionnement de l'équipe, matériel utilisé, aménagements à réaliser...)
- Echange régulièrement avec la Direction de l'Ecologie Urbaine concernant leurs interventions au sein des cimetières
- Prépare les conditions de mise en place d'un nouveau logiciel pour le service, et s'assure du bon déploiement de ce nouvel outil
- Analyse le rapport d'activités du crématorium dans le cadre de la délégation de service public et prépare la synthèse de ce dernier en vue de la présentation en Commission Consultative des Services Publics Locaux
- Etablit un reporting sur l'activité du service (statistiques, indicateurs de suivi)

Activité accessoire

- Participe à la cérémonie de la Toussaint et organise en amont cet événement au sein des cimetières malouins

PROFIL

- Niveau Bac +2
- Expérience souhaitée

| SAVOIR-FAIRE | SAVOIR-ÊTRE |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">✓ Bonne connaissance de la législation funéraire, des plans des cimetières, des documents administratifs relatifs aux inhumations/exhumations, des procédures d'attribution, fermeture des concessions, etc.✓ Bonne connaissance des procédures de reprise des concessions simples ou perpétuelles✓ Principes de comptabilité publique✓ Qualités rédactionnelles | <ul style="list-style-type: none">✓ Bon relationnel ; capacité à encadrer et à travailler en équipe✓ Discrétion ; réserve et sens du service public✓ Réactivité ; sens de l'organisation ; capacité à prioriser✓ Force de propositions ; capacité à rendre compte✓ Solidité émotionnelle ; qualités d'écoute |

PERSONNE À CONTACTER POUR OBTENIR DES COMPLÉMENTS D'INFORMATION

Madame Marie SCHANTÉ
Responsable du pôle Gestion – Direction des Richesses Humaines

CANDIDATURES (CV + lettre de motivation + dernier arrêté de situation administrative) À ADRESSER SOIT :

- Par courrier : Monsieur LE MAIRE - Direction des Richesses Humaines – Service Recrutement permanent - Hôtel de Ville Place Chateaubriand – CS 21826 – 35418 Saint-Malo Cedex **en précisant obligatoirement l'intitulé du poste**
- Par mail : jecandidate@saint-malo.fr

DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES : 17/09/2024
Jury de recrutement prévu le 01/10/2024