

Ville de Saint-Laurent-du-Var
30 000 habitants surclassée 40 à 80 000 habitants

RECRUTE :

**UN(E) RESPONSABLE D'EQUIPE
DES AGENTS D'ENTRETIEN, DE MAINTENANCE ET D'ACCUEIL DES
CIMETIERES**

**Cadre d'emploi des Adjoints Techniques Territoriaux confirmés (Cat. C+) ou
Agents de Maîtrise Territoriaux (Cat. C)**

Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle

Mission principale : L'agent(e) a pour mission principale d'encadrer et coordonner les activités de l'équipe des agents d'entretien, de maintenance et d'accueil des deux cimetières de la Ville. Il/elle assure l'accueil des opérateurs funéraires, des familles, des marbriers, des administrés ainsi que le gardiennage des deux cimetières de la ville et les tâches d'entretien et de petite maintenance de ces derniers.

Il/elle assure en alternance avec ses collègues, les activités d'entretien et fonctions de gardiennage le week-end (1 sur 4) et certains jours fériés dans le respect des horaires d'ouverture des cimetières prévues durant ces jours.

DEFINITION DU POSTE

Direction de rattachement : Direction Générale Qualité de Vie dans la Cité - Direction Relation à l'Usager – Service Etat Civil, Elections, Décès, Cimetières.

Relation hiérarchique : Cheffe de service Etat Civil, Elections Décès, Cimetières et son adjointe

Relations fonctionnelles : relation directe avec les familles des défunts, la police municipale ou nationale, les prestataires de pompes funèbres et les entrepreneurs, les services communaux partenaires.

Conditions du poste :

Lieu : Cimetières St Marc et St Antoine

Horaires à ce jour – réflexions en cours pour une évolution :

⇒ **Période du 1^{er} novembre au 30 avril du lundi au vendredi inclus :**

- Equipe 1 le matin : 7h15-15h00 (le vendredi 14h30) incluant une pause de 20 minutes
- Equipe 2 l'après-midi : 9h45-17h30 (le vendredi prise de poste à 10h15) incluant une pause de 20 minutes
- Horaires effectués les week-ends : 7h30-12h00/13h30-17h30. L'agent travaillant le week-end bénéficiera d'un jour de congé le lundi de la semaine suivante.
- Horaires effectués les jours fériés : 8h00-12h00/14h00-17h30

⇒ **Période du 1^{er} mai au 31 octobre du lundi au vendredi inclus :**

- Equipe 1 le matin : 7h15-15h00 (le vendredi 14h30) incluant une pause de 20 minutes
- Equipe 2 l'après-midi : 11h15-19h00 (vendredi prise de poste à 11h45) dont pause de 20 mn
- Horaires effectués les week-ends : 7h30-12h00/15h00-19h00. L'agent travaillant le week-end bénéficiera d'un jour de congé le lundi de la semaine suivante.
- Horaires effectués les jours fériés : 8h00-12h00/15h30-19h00

⇒ **Période du 1^{er} juin au 30 septembre** : aménagements horaires :

- Equipe 1 le matin : 06h00-13h45 (le vendredi 13h15) incluant 20 minutes de pause
- Equipe 2 l'après midi : 11h15-19h00 (vendredi prise de poste à 11h45) dont pause de 20 mn
- Horaires effectués les week-ends : 7h30-12h00/15h00-19h00. L'agent travaillant le week-end bénéficiera d'un jour de congé le lundi de la semaine suivante.
- Horaires effectués les jours fériés : 8h00-12h00/15h30-19h00

Conditions spécifiques :

- **Congés** : sur les 4 agents du cimetière un seul agent à la fois sera autorisé à prendre des congés
- **Utilisation du véhicule** : permis B nécessaire

Moyens techniques à disposition : bureau, ordinateur, petit matériel de jardinage et d'entretien, débroussailleuse, tronçonneuse, disqueuse, désherbeur thermique, taille haie, échelle, souffleur et véhicule utilitaire.

MISSIONS

➤ **Missions d'encadrement et de coordination des activités** :

- Management des 3 agents sous sa responsabilité : mise à jour des fiches de poste, optimisation de l'organisation, évaluation, accompagnement des agents pour les faire monter en compétences, description/répartition équitable des charges de travail au sein de l'équipe, organisation des congés et des récupération, régulations nécessaires au sein de l'équipe, conduite de réunions, arbitrages, donner des consignes claires et formalisées notamment en matière de sécurité des agents, ...
- Gestion des ressources humaines : élaboration de planning mensuel et suivi des heures des agents, suivi et saisie des congés des agents avec le logiciel,
- Gestion administrative et comptable : proposition du budget des cimetières, organisation des approvisionnements (dont EPI), liens avec les fournisseurs, établissement des bons de commandes sur le logiciel, suivi comptable, rapport systématique des anomalies et incidents constatés et éventuellement appel des services compétents pour intervention, travail informatique portant sur les inhumations et travaux se déroulant au sein des deux cimetières, rédaction de protocoles d'utilisation de l'outillage,...
- Organisation des activités de maintenance par les agents du cimetière ou par les services partenaires (établit les fiches de travaux et leur suivi)
- Application des orientations générales (qualité de maintenance souhaitée, plantations, fleurissement...)
- Surveillance générale du patrimoine placé sous sa responsabilité
- Gestion du parc de matériel mis à disposition (tenir un inventaire du petit outillage, prévenir les vols)
- Tenue des registres de contrôle et veiller à la disponibilité du registre hygiène et sécurité
- Rédaction de comptes rendus, rapport d'activité et report à la hiérarchie
- Participation aux réunions de service organisées par la cheffe de service ou son adjointe
- Proposition de toutes les améliorations souhaitables pour les usagers comme pour les agents.

➤ **Missions quotidiennes** :

Assurer avec son équipe et superviser l'accueil ainsi que les travaux de jardinage, d'entretien divers, de petite maintenance et de gardiennage.

➤ **Missions d'accueil :**

- Accueillir les opérateurs funéraires au minimum deux fois par obsèques prévues au sein des deux cimetières communaux (un premier accueil pour les fossoyeurs les veilles des inhumations ainsi que le lendemain pour l'accueil des convois funéraires (pompes funèbres, familles etc...)
- Accueil physique et téléphonique des familles/des usagers (renseignements, recherche des concessions sur plan, accompagnement des familles sur les lieux notamment pour la dispersion de cendres aux jardins du souvenir du cimetière Saint Marc, ...)
- Accueillir les différents marbriers lors de travaux à effectuer sur les concessions funéraires
- Accueillir les agents de police judiciaire (police nationale) dans le cadre de la pose de scellés sur cercueils dans le cadre de transport de corps et des vérifications de diverses autorisations administratives qui en découlent
- Assurer une présence lors des commémorations (ex. Toussaint)
- Accueillir les représentants des cultes religieux lors de cérémonies
- Accueillir les fleuristes pour la réception et l'installation des compositions florales sur les concessions funéraires.
- Accueillir les entreprises et services partenaires lors de leurs interventions

➤ **Travaux de jardinage et d'entretien des espaces-verts :**

- Plantation des annuelles au printemps et à l'automne,
- Plantation des cyclamens et des chrysanthèmes,
- Plantation des vivaces,
- Binage des massifs et pincement des annuelles,
- Désherbage manuel et thermique,
- Engraisage et labour des massifs
- Engraisage, arrosage, tonte et bordures de toutes les pelouses,
- Taille de végétaux
- Entretien végétalisé des enfeus (en projet).

➤ **Travaux d'entretien et nettoyage :**

- Maintien général des lieux en état de propreté (entretien et désherbage des allées, entretien des fontaines, des alentours et escalier sud, balayage et ramassage des poubelles ...)
- Nettoyage du véhicule utilitaire, de la loge et des toilettes publiques mis à disposition,
- Nettoyage des monuments et du reposoir pour les cérémonies protocolaires,
- Dispersion et rééquilibrage des allées en gravier,
- Nettoyage et entretien des outils,

➤ **Travaux de petite maintenance :**

- Petite maintenance diverse : en particulier maçonnerie, plomberie, ...
- Contrôle et/ou réparation de l'arrosage automatique,
- Pompage de caveaux peu inondés
- Contrôle biannuelle des dalles présentes dans les allées et remplacement de celles montrant des signes d'usure et un manque de sécurité (traçabilité de ces contrôles)
- Vérifications et petites réparations courantes du petit matériel d'entretien

➤ **Travaux de gardiennage :**

- Ouverture et fermeture de toutes les portes des cimetières en respectant les horaires,
- Appliquer et faire respecter le règlement municipal des cimetières et la police générale des cimetières,

- Veiller au respect et surveiller toutes les opérations funéraires (pompes funèbres ou marbriers) : inhumations, exhumations, travaux sur concessions funéraires (pose de monument, inscriptions,...) sous réserve d'autorisations préalables, convois funéraires, recueils de corps, reprises administratives de concessions
- Surveiller l'état général des concessions funéraires,
- Surveillance générale du patrimoine placé sous sa responsabilité avec notamment visite deux fois par jour du cimetière Saint-Antoine, lors de l'ouverture et de la fermeture et rondes régulières dans l'enceinte du cimetière Saint-Marc

Précisions concernant les tâches effectuées les week-end et jours fériés :

- Ouverture et fermeture de toutes les portes des cimetières en respectant les horaires,
- Accueil physique et téléphonique des familles/des usagers (recherche des concessions sur plan, accompagnement des familles sur les lieux...),
- Surveillance des inhumations éventuelles le samedi matin,
- Surveillance générale du patrimoine placé sous sa responsabilité avec rondes régulières dans l'enceinte du cimetière Saint-Marc et visite du cimetière Saint-Antoine, lors de son ouverture et fermeture notamment,
- Ramassage des poubelles,
- Arrosage des végétaux,
- Nettoyage du véhicule utilitaire, de la loge et des toilettes publiques mis à disposition,
- Travail informatique portant sur les inhumations et travaux se déroulant au sein des deux cimetières.

COMPETENCES REQUISES

- **Maîtrise de la législation funéraire, de la police générale des cimetières et du règlement municipal**
- Savoir manager et gérer une petite équipe
- Capacités relationnelles : Très bon contact humain (Savoir accueillir physiquement et téléphoniquement les familles avec le respect et la dignité nécessaire, accueil des sociétés de Pompes Funèbres, des services et intervenants extérieurs, ...)
- Faire preuve d'une grande rigueur (pour la tenue des registres, la localisation et la surveillance de l'ouverture et la fermeture de la sépulture en vue d'inhumation ou d'exhumation)
- Connaissance de l'outil informatique (Word et Excel).
- Rédiger un rapport succinct
- Posture managériale (neutralité, équité, exemplarité)
- Présentation soignée, qualité d'écoute et d'empathie – sens du service au public
- Dynamique et proposant
- Grande disponibilité et adaptabilité
- Très bonne aptitude physique pour le secteur entretien et maintenance
- Discrétion professionnelle absolue et respect de l'obligation de réserve

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} août 2024

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à l'attention de M. le Maire
avant le 30 mai 2024**

par mail à : aurelie.fratini@saintlaurentduvar.fr