



Ville de Niort  
CS 58755

79027 NIORT CEDEX

Direction des Ressources Humaines

**COORDONNATEUR DE CREMATORIUM (H/F)**

Référence : 24E/B19

**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) coordonnateur(trice) du crématorium, responsable de la gestion quotidienne des opérations du Crématorium, et garantissant un service respectueux et efficace pour les familles.

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 :**

### **Encadrement de l'équipe technique :**

- Animer et organiser le travail au sein de l'équipe des agents de crématorium
- Organiser et contrôler l'activité des agents
- Réaliser les entretiens professionnels annuels des agents
- Suivre et valider le planning et les congés des agents
- Etre force de proposition en matière de formation, d'autorisation et d'habilitation
- Faire remonter à la hiérarchie tout dysfonctionnement lié à l'activité du service
- Etre en soutien des agents et être en capacité de les remplacer quand cela est nécessaire sur toutes leurs missions : officier lors des cérémonies, assurer les fonctions de conducteurs de four, accueillir les familles et les entreprises de pompes funèbres, rédiger les documents administratifs requis
- Appliquer et faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité pour les agents (port des EPI, consignes d'utilisation des appareils de crémation, des produits et matériels, etc.)
- Veiller à préserver la sécurité des usagers au sein du crématorium et dans le cimetière de la Grand-Croix en cas d'intervention en extérieur (entretien du cimetière).

### **Coordination et suivi des interventions techniques :**

- Suivre et contrôler les travaux exécutés par les entreprises extérieures (ex : maintenance des appareils de crémation, des chaudières, etc.) et les interventions de maintenance de premier niveau effectuées par les agents du crématorium
- Etre l'interlocuteur privilégié de l'entreprise Facultative technologies (installation et maintenance des appareils de crémation)
- Assurer le lien avec les autres services municipaux intervenant au crématorium

### **Gestion administrative et suivi des réservations :**

- Instruction des dossiers de crémation : contrôle des documents composant le dossier, mise à jour et correction des données saisies par les entreprises de pompes funèbres, relance des entreprises de pompes funèbres en cas de dossiers incomplets, etc.
- Rédaction et mise à jour des formulaires, attestations et autorisations (ex : attestations de crémation, autorisations de dispersion des cendres, dépôts d'urne en case d'attente, etc.).
- Paramétrage du logiciel Carbone 14 : modification des créneaux de crémation, édition du registre de crémation, etc.

### **Gestion et entretien du matériel et des équipements :**

- Recenser les besoins en fournitures, produits, matériel et équipements
- Veiller à l'utilisation et l'entretien du matériel, des produits et des équipements mis à disposition dans le respect

de la réglementation en vigueur

- Veiller à la bonne tenue des locaux (état de propreté et de rangement, état des stocks, sécurité) et des lieux de dépôt

#### **Amélioration continue de la relation aux usagers :**

- Faire remonter à la hiérarchie les demandes récurrentes et spécifiques des usagers.
- Etre force de propositions sur la démarche qualité relations usagers et l'amélioration de leurs conditions d'accueil
- Participer à la formalisation des notices usagers, de plaquettes d'information et des procédures métier, et veiller à leur mise à jour
- Participer à l'alimentation de la page du site Internet de la Ville de Niort dédiée au funéraire
- Organiser le travail de manière à assurer la continuité du service en toutes circonstances
- Contribuer à l'élaboration et à la réalisation d'actions de communication et d'information (ex : réunions d'information)

#### **Conseil et assistance :**

- Assurer la veille juridique en collaboration avec le chef de service
- Apporter conseil et assistance, notamment juridique, aux usagers, collectivités territoriales et entreprises de pompes funèbres
- Elaborer des plaquettes d'information portant sur la législation funéraire (ex : droits et obligations en la matière)

#### **Environnement du poste :**

- Environnement bruyant >90dB
- Port de charges lourdes >30kg
- Travail debout/extérieur
- 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).
- 3 cycles horaires : 7h40-16h03 ; 8h30-16h53 ; 9h10-17h33 (avec 45 minutes de pause méridienne), du lundi au vendredi.
- Possibles interventions le samedi matin (ex : remise d'urne, dispersion / inhumation d'urnes au cimetière de la Grand-Croix)

#### **Profil :**

---

- Encadrement d'équipe
- Diplôme de Maître de cérémonie (*a minima*) et/ou Conseiller funéraire
- Connaissance de la législation funéraire
- Profil technique apprécié
- Expérience dans le funéraire
- Capacité à fédérer et à encadrer une équipe
- Grande disponibilité à l'égard des agents (présence sur le terrain)
- Grande rigueur dans la transmission et la remontée de l'information
- Sens de l'accueil (posture adéquate vis-à-vis des familles et des entreprises) et aisance relationnelle
- Discrétion professionnelle
- Bon équilibre psychologique (charge mentale importante)
- Maîtrise des outils bureautiques
- Aisance à l'écrit et à l'oral
- Exemplarité dans la posture professionnelle
- Permis B en cours de validité
- Maîtrise des outils bureautiques
- Connaissance des logiciels spécifiques appréciée (Carbone 14, eAtal)
- Attestation Formation de Premier Secours (AFPS)

#### **Conditions statutaires :**

---

Peuvent candidater les agents relevant du cadre d'emplois des rédacteurs ou techniciens 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)

## Jury de recrutement :

---

Jury organisé le lundi 30 septembre 2024.

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 **15/09/2024** sous la référence : **24E/B19** 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-recrutement@mairie-niort.fr](mailto:drh-recrutement@mairie-niort.fr)

Par voie postale : M. Le Maire

Direction des Ressources Humaines

Place Martin Bastard

CS 58755

79027 Niort Cedex