



Ville de Niort
CS 58755
79027 NIORT CEDEX
Direction des Ressources Humaines

AGENT DE CIMETIÈRES - FOSSOYEUR

DIRECTION ACCUEIL ET FORMALITÉS CITOYENNES
Service Cimetières Crématorium
CADRE D'EMPLOI DES ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX

PRESENTATION

La Direction Accueil et Formalités Citoyennes regroupe les services de la population. En grande majorité son activité consiste à recevoir les usagers dans le but d'instruire des dossiers administratifs et juridiques les concernant. Elle comprend les services Accueil, État civil, Élections, Mairies de quartiers ainsi que le service Cimetières Crématorium, qui assure la gestion de l'activité funéraire de la commune, du crématorium et l'entretien des cimetières.

MISSIONS

Sous la responsabilité du chef d'équipe, vous assurerez les missions suivantes :

1/ RÉALISATION D'INHUMATIONS, EXHUMATIONS ET FOSSOYAGES :

- Effectuer le creusement et le comblement des fosses à l'aide d'outils mécaniques ou à la main ;
- Procéder à l'inhumation ou à l'exhumation des corps ;
- Procéder à l'ouverture, à la fermeture des cases de columbarium et/ou de cavurnes en vue de l'inhumation ou exhumation d'une urne ;
- Procéder à la dispersion des cendres aux jardins du souvenir ;
- Procéder à l'enlèvement et à la destruction partielle des monuments en vue des reprises de concessions ;
- Fabriquer des plafonds et des reliquaires.

2/ ENTRETIEN DES CIMETIÈRES :

- Entretien des espaces verts des cimetières (tonte, taille des arbustes et des plantes, ramassage des feuilles, désherbage...) ;
- Nettoyer régulièrement le mobilier urbain présent dans les cimetières (entretien des bancs, nettoyage des columbariums, remise en état des chariots...) ;
- Entretien des sépultures léguées à la Ville de Niort (nettoyage, travaux de peinture, travaux de maçonnerie...).

3/ RÉALISATION DE CHANTIERS D'AMÉNAGEMENT :

- Créer de nouvelles allées au sein des cimetières ;
- Poser des cavurnes ;
- Agrandir et réaménager les espaces de dispersion (travaux de terrassement, de maçonnerie...).

4/ ENTRETIEN DU MATÉRIEL ET DES LOCAUX :

- Veiller au bon état de propreté des locaux de Buhors (vestiaires et ateliers) et des véhicules (nettoyage, pleins...) ;
- Entretien régulièrement le matériel mis à disposition ;
- Veiller à la bonne gestion des stocks en alertant régulièrement la hiérarchie.

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

- Porter les Équipements de Protection Individuels (E.P.I) ;
- Utiliser le matériel et les engins dans le respect des notices d'utilisation et des consignes ;
- Veiller à la sécurisation des chantiers ;
- Alerter la hiérarchie quand un risque est identifié et être force de proposition en vue de limiter les risques.

CONTRAINTES LIÉES AU POSTE :

- Horaires fixes : 8h00 / 12h00 - 13h24 / 17h00 ;
- Dépassements d'horaires et travail le samedi matin occasionnels ;
- Contraintes de présence les 2 semaines qui précèdent la Toussaint.

NBI de 10 points au titre des missions de fossoyeur.

PROFIL

- Expérience appréciée en matière de petits travaux (maçonnerie, peinture, petit entretien d'espaces verts...) et/ou terrassement ;
- Autorisation et/ou aisance à la conduite d'engins de chantier (cariste, mini tractopelle) exigées ;
- Permis B exigé ;
- Tenue correcte ;
- Discrétion professionnelle et grande disponibilité à l'égard des familles et des personnes ;
- Bon équilibre psychologique ;
- Bon esprit d'équipe ;
- Bonne condition physique (port de charges > 30kg) ;
- Être en capacité de travailler dans les lieux de recueils.

CONDITIONS STATUTAIRES

Les agents relevant du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux.

Les agents titulaires d'un grade de même niveau des autres filières.

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) avant le **20/05/2021** sous la référence : **21E/C26** 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

Par voie postale : M. Le Maire

Direction des Ressources Humaines

Place Martin Bastard

CS 58755

79027 Niort Cedex