

**UN AGENT POLYVALENT POUR LA GESTION
ET L'ENTRETIEN DES CIMETIÈRES**

PLACIER PRINCIPAL DU MARCHÉ HEBDOMADAIRE ET RÉGISSEUR

Service « Cadre de vie et Développement Durable – Propreté de la Ville »

Cadre d'emplois des Adjoints techniques territoriaux

Poste à temps complet à pourvoir au 1^{er} Janvier 2025

Sous l'autorité du Responsable du service « Cadre de vie et Développement Durable – Propreté de la Ville » et d'un Agent de Maîtrise, vous serez chargé d'assurer les missions suivantes :

Activités principales

- Organiser, réaliser la gestion de l'entretien courant des cimetières : espaces verts et voiries, zones inter-tombes, sépultures et monuments (tonte, désherbage, taille, nettoyage, soufflage, collecte déchets, gravillonnage, sablage, etc.)
 - Assurer la propreté et la maintenance préventive et curative de premier niveau des locaux
 - Assurer l'entretien courant et de premier niveau des matériels et équipements
 - Travailler en lien avec les équipes du service

- Organiser et assurer les activités liées à la gestion des cimetières, aux inhumations, au fossoyage en lien avec le service état civil : terrassement des fosses, ouverture et fermeture des columbariums, cave-urnes, entretien des sépultures abandonnées, etc.
 - Entretenir les monuments funéraires communaux et déposer les monuments funéraires en fin de concession,
 - Contrôler et s'assurer du respect du règlement des opérations funéraires (réception des urnes, du dépôt des cendres, etc.)
 - Assurer l'accueil et les rencontres avec les familles et les marbriers.
 - Travailler en lien avec les agents de l'équipe voirie

- Organiser et assurer les activités liées aux campagnes d'exhumations en lien avec le service état civil
 - Réaliser les exhumations et réaliser la réduction ou la réunion des corps
 - Travailler en lien avec les agents de l'équipe voirie

- Assurer la logistique de mise en place du marché hebdomadaire
 - Accueil et placement des commerçants, abonnés et passagers lors du marché en présence d'un agent de la police municipale
 - Enregistrer les présences
 - Encaisser les droits de place et délivrer les reçus de paiement

- Gérer les conflits d'usage, les contestations liées aux placements et les incivilités en présence d'un agent de police municipale
- Déposer les encaissements au service financier
- Signaler tout dysfonctionnement détecté à sa hiérarchie
- Travailler en lien avec la police municipale

Activités secondaires

- Surveiller les équipements publics. (Bornes camping-car, toilettes automatiques borne marché, etc.)
Signaler tous dysfonctionnements au responsable d'équipe
- Assurer l'ouverture et fermeture des espaces publics en trinôme ou quadrinôme en semaines, week-end et jours fériés compris (horaires variables été/hiver)
- Assurer l'astreinte pour la gestion du camping municipal « le bocage » du 01/04 au 15/10 (régie, placements)

PROFIL

- Formation technique et/ou expérience professionnelle sur un poste similaire
- Compétences en gestion et opérations funéraires
- Compétences en utilisation, en entretien des matériels et outils de motoculture
- Connaissances en réglementation du domaine public relative à l'activité commerciale (placier)
- Permis de conduire B exigé, C, CE et BE appréciés,
- Aptitude et intérêt pour le travail en extérieur et par tous les temps
- CACES R482 A et C1 appréciés

CONDITIONS D'EMPLOI ET DE REMUNERATION

- **Emploi à temps complet.**
- Rémunération selon conditions statutaires - Adhésion de la Collectivité au COS Normand - Participation Employeur Complémentaire santé - Chèques Déjeuner.

Adresser lettre de candidature, CV et copie des diplômes à :

Monsieur le Maire de Valognes - Hôtel de Ville - BP 301
Place Général de Gaulle - 50700 - VALOGNES

ou par mail à l'adresse suivante : drh@valognes.fr

Date limite de réception des candidatures : 15 juillet 2024

*Renseignements sur le poste à pourvoir : Stéphane BOUCHARD – Responsable du service - Tél : 02.33.95.82.01
Renseignements administratifs : Monique COUPPEY, Responsable Ressources Humaines - Tél : 02.33.95.82.00*