



Eaubonne est une ville résidentielle à taille humaine (25 000 habitants) située au cœur de la vallée de Montmorency au nord-ouest de Paris. Porteuse d'ambitieux projets citoyens, écologiques et éducatifs, elle vise à renforcer son attractivité tout en préservant la qualité de vie de ses habitants.

EAUBONNE RECRUTE

Agent en charge de la gestion et de la coordination de l'entretien du cimetière (h/f)

Grade Agent Technique/Maitrise Territorial (Cat. C)

CONTEXTE DU POSTE

Au sein de la direction des services à la population, rattaché(e) au service état civil, élections, cimetière et affaires générales et en binôme avec l'autre agent du cimetière.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Gardiennage ;
- Accueil du public ;
- Accueil des convois funéraires et aide à la cérémonie, si besoin ;
- Surveillance des travaux dans le cimetière, et en particulier des opérateurs funéraires et marbriers ;
- Suivi du travail des entreprises lors des travaux de reprise des concessions ;
- Petit entretien (technique et jardinage), propreté du cimetière et monuments officiels ;
- Tenue des registres (site cinéraire, ossuaire) ;
- Aide aux cérémonies (Toussaint, 11 novembre, ...) ;
- Assurer la propreté des toilettes du cimetière et des salles des familles.

CONTRAINTES ET ENJEUX DU POSTE

- Ouvrir et fermer le cimetière et un week-end sur quatre ;
- Assurer une période particulière au moment de La Toussaint, y compris le week-end précédant et suivant le 1er novembre, lors de la cérémonie du 11 novembre ainsi que pour toutes autres manifestations patriotiques éventuelles ;
- Sortir les poubelles le soir ;
- Contraintes météorologiques (nombreuses tâches à l'extérieur)
- Contraintes horaires liés aux possibles retards des convois funéraires.

PROFIL SOUHAITE

- Ponctualité et disponibilité ;
- Grand sens du service public ;
- Aisance relationnelle et force morale ;
- Aisance avec l'informatique et l'écrit ;
- Connaissance de la législation funéraire ;
- Méthode, autonomie et rigueur ;
- Maîtrise des travaux de jardinage et d'entretien technique de base ;
- Savoir rendre compte.

- Rémunération statutaire ;
- Régime indemnitaire mensuel ;
- Prime annuelle.

Envoyez votre candidature avant le : 31/01/2023

Et Adressez lettre de candidature et C.V à Madame la Maire, Hôtel de Ville, 1 rue d'Enghien 95600
EAUBONNE
ou recrutement@eaubonne.fr ou sur le site de la Ville.

RENSEIGNEMENTS : 01 34 27 26 00

WWW.EAUBONNE.FR

