

La Ville de Caluire et Cuire recrute

Accueil du cimetière - Régisseur concessions (f/h)

Le poste

Cadre d'emplois : adjoint administratif
Catégorie : C
Direction ou Service : SIMPLICITE
Type de recrutement : Contractuel : 1 an
Temps de travail : temps complet
Libre à compter du : 01/01/2027

Qui sommes-nous ?

La ville de Caluire-et-Cuire est une commune de plus de 43 000 habitants située au cœur de la Métropole de Lyon. Attractive et dynamique, elle compte environ 600 agents permanents et ne cesse de s'interroger sur l'amélioration continue de la qualité du service aux usagers tout en veillant à la responsabilisation, au développement des compétences et au bien-être de ses agents au travail.

Les missions

Au sein de la collectivité, vous êtes un interlocuteur privilégié des familles, des professionnels du secteur funéraire et des différents services municipaux. Vous contribuez au bon fonctionnement du cimetière communal, en veillant à la qualité de l'accueil, à la bonne organisation des opérations funéraires et au respect de la réglementation en vigueur.

À la croisée des missions administratives, comptables, relationnelles et techniques, vous occupez un poste polyvalent qui nécessite rigueur, sens du service public, discrétion et capacité d'adaptation.
Un métier de terrain, de contact et de responsabilité au service des familles et de la qualité du service public.

Vos activités principales :

1) RELATION AVEC LE PUBLIC :

- **Accueillir** (physiquement ou au téléphone) les usagers (familles, public et entreprises) et **renseigner** sur toutes les questions relatives aux activités funéraires (notamment suivi des demandes écrites), l'organisation du cimetière ou sur les concessions (emplacements, concessions en vente, profondeurs de caveaux…)

- **Surveiller le bon déroulement des cérémonies**.

2) REGISSEUR DE LA REGIE DES CONCESSIONS:

- **Mise en œuvre de la facturation et encaissement des recettes** réglées par les usagers

- Versement et justification des sommes encaissées auprès du comptable public

- **Tenue comptable** de la régie de recettes et tenue des documents réglementaires nécessaires au suivi de la régie

- **Suivre et mettre à jour le logiciel du cimetière** (concessions disponibles : pleine terre et columbarium, suivi des emplacements), tenir les registres, stocker et archiver les renseignements.

- **Assurer le relais avec l'état civil** pour organiser les interventions (demandes de travaux, fiches de vente de caveaux, déclaration de décès…).

- **Rechercher des renseignements sur les concessions** à la demande des pompes funèbres pour l'organisation des enterrements.

- **Assurer l'accueil et la sécurité** ainsi que l'application de la législation funéraire et le respect du règlement du cimetière.

3) SUIVI TECHNIQUE :

- **Surveiller les opérations funéraires** et **l'activité des professionnels** du secteur funéraire, ainsi que le suivi des chantiers réalisés par la Ville en lien avec les services de la ville (cf. caveau).

- **Organiser et être garant du bon déroulé des opérations d'inhumations** (vérification et constat des travaux des entreprises), et des opérations d'exhumations

- Réaliser les états des lieux des emplacements avant et après enterrement pour constater d'éventuels dégâts.

Vos activités secondaires :

- Constater tous les incidents ou dégradations survenus sur le site et porter plainte auprès de la police nationale le cas échéant.

- Assurer le lien entre la mairie et les pompes funèbres pour la planification des enterrements.

- Réguler les entrées des véhicules du cimetière.

CONTRAINTES :

- Travail un samedi matin sur 2

- Disponibilité pendant la période de la Toussaint

Votre profil / vos atouts

Vos compétences	Vos atouts
• Connaître et mettre en application la législation des cimetières, et le règlement du cimetière. • Connaître les techniques de description de lieux. • Connaître l'outil informatique (Word, logiciel REQUIEM). • Suivi des demandes en ligne (Toodego).	• Rigueur. • Sens du service public. • Sens du travail en équipe. • Autonomie. • Qualités d'écoute. • Patience. • Discrétion, devoir de confidentialité. • Disponibilité.

Les + à la Ville de Caluire-et-Cuire

- Un régime indemnitaire mensuel et une prime de fin d'année équivalente à la somme du traitement de base indiciaire et de l'indemnité de résidence.

- Une politique d'accompagnement aux parcours professionnels dynamique avec notamment, une école interne de préparation aux concours et examens professionnels.

- Une politique d'action sociale volontariste comprenant notamment des titres restaurant d'une valeur faciale de 7€ avec une participation employeur de 50% et un comité social culturel propre à la ville et permettant d'avoir accès à de nombreuses prestations qui peuvent constituer un vrai complément de rémunération

Informations complémentaires

Personne à contacter
Sabrina FRAGNE : Directrice déléguée Service SimpliCité - Tél : 04 78 98 80 89

Dépôt de votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae directement en ligne : POSTULEZ ICI
A noter : inutile de postuler après la date limite de dépôts des candidatures

Tout savoir sur

caluire et cuire

www.ville-caluire.fr