

MAITRE DE CEREMONIE / CRÉMATISTE (H/F)

Pôle proximité et cohésion sociale – PPCS / Direction de la citoyenneté et de la relation usagers – DCRU /

Services funéraires / Pompes funèbres

Lieu d'affectation : Centre funéraire de KERLÉTU

<u>Cadre statutaire</u>	<u>Cotation RIFSEEP</u>	<u>Temps de travail</u>
<ul style="list-style-type: none"> - Catégorie : C - Filière : Technique - Cadre d'emplois : Agents de maîtrise ou adjoints techniques territoriaux 	C2	Temps complet Régime de 36H30
<p>Situation fonctionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Référent hiérarchique Responsable du centre funéraire - Positionnement Au sein du service funéraire composé d'une trentaine d'agents, vous faites partie d'une équipe de 5 agents au centre funéraire dont 4 maîtres de cérémonie / crématistes. 		
<p>Relations fonctionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Internes Relations avec les agents des pompes funèbres municipales - Externes Contacts directs avec les usagers et les familles en deuil / Relations permanentes avec les prestataires : pompes funèbres, thanatopracteur, représentants du culte, police, fleuristes, ... 		
<p>Mission principale</p>	<p><i>Le centre funéraire de Kerléту est constitué d'une chambre funéraire, de 2 salles de cérémonie et d'un crématorium. Ce service fait partie des services funéraires municipaux qui ont également en charge le service extérieur des pompes funèbres, en plus de la gestion des cimetières.</i></p> <p>Dans ce cadre, vous avez en charge la gestion des chambres funéraires (planning, relations prestataires, accueil des familles). Vous participez aux activités du crématorium (crémation, remise des cendres, ...). Vous organisez et officiez les cérémonies civiles du centre funéraire de Kerléту.</p>	
<p>Activités du poste</p>	<p>Gestion des chambres funéraires Planifier les accès aux chambres funéraires et coordonner les actions entre les pompes funèbres et le crématorium Accueillir et accompagner les opérateurs funéraires en respect du règlement intérieur Vérifier la légalité des documents administratifs liés à l'admission en chambre funéraire (police des funérailles) Informers les familles sur le règlement intérieur de la chambre funéraire et du déroulement des opérations</p> <p>Suivi de l'ordonnancement des funérailles Vérifier la légalité des documents administratifs liés à la crémation (police des funérailles) Préparer (mise en place et utilisation des matériels et supports informatiques de communication) et assurer les cérémonies (lecture ou suppléance de lecteur en cas de défaillance) Assurer les actes de crémation Veiller à l'application des règlements intérieurs du crématorium</p> <p>Mise en œuvre et contrôle de l'opération de crémation Manipuler les cercueils et les urnes cinéraires Mettre en service et contrôler le processus (conduite des fours, décentrage...) Entretien et veiller à la maintenance des équipements</p> <p>Gestion administrative Contrôler les dossiers de crémation remis par les opérateurs funéraires Etablir les commandes et factures pour la chambre funéraire et le crématorium Saisir les règlements et établir les factures acquittées</p>	
<p>Compétences et qualités professionnelles requises</p>	<p>Connaissance de la législation et réglementation funéraire Connaissance des principes et techniques de fonctionnement des fours et installations réfrigérées Aptitudes physiques pour le portage de charges lourdes Bonne présentation - Sens du contact et de la relation humaine - Capacité à travailler en équipe - Discrétion, tact, adaptabilité et rigueur - Sens de l'organisation et de la perfection - Grande disponibilité Sens du service au public - Permis B obligatoire</p>	
<p>Observations</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation : Etant amené à recevoir des familles, l'agent doit avoir suivi une formation légale dans le domaine funéraire (70 heures) suivie auprès d'un organisme agréé. ▪ Horaires de travail : <ul style="list-style-type: none"> - La présence des agents est planifiée, en fonction des horaires du centre funéraire, ouvert 7 jours sur 7 de 8H à 19H, (horaires modulables selon le planning et roulement), - L'agent est soumis au système de l'astreinte à domicile : environ 1 semaine sur 4 et peut-être appelé à se déplacer en dehors des heures normales de travail y compris la nuit ▪ Tenue de travail : Le service fournira une tenue (costume, cravate, chemise, chaussures) dont le port est obligatoire. 	