



FICHE DE POSTE POUR APPRENTISSAGE
MAITRE DE CEREMONIE/CONSEILLER (ERE) FUNERAIRE

Service d'accueil	Direction de la Citoyenneté Relation à l'Usager /Services Funéraires/pompes Funèbres
--------------------------	--

Lieu de l'apprentissage	Hôtel de ville – Pôle Funéraire de Kerletu - LORIENT
--------------------------------	--

Thème de la mission	Sous l'autorité de la responsable des Services Funéraires, vous exercerez les fonctions de Maitre de cérémonie et de Conseiller funéraire au niveau de l'accueil du public, des familles, de l'organisation des obsèques, du suivi administratif et de la conduite des cérémonies.
----------------------------	---

Missions confiées à l'apprenti : Agent funéraire / Maître de cérémonie / Maitre de cérémonie au crématorium /Conseiller funéraire

Activités
Assurer la gestion matérielle des funérailles
 - Exécuter les prestations de pompes funèbres (transport de corps avant et après mise en bière, réquisition de police, mise en bière, inhumation...)
 - Guider les familles le jour des obsèques,
 - Officier lors des cérémonies civiles, des inhumations d'urnes.
 - Conduite et préparation de fourgons mortuaires (avant ou après mise en bière).
Gestion des chambres funéraires :
 - Planifier 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), informer les familles sur le déroulement des opérations.
 - Suivi de l'ordonnancement des funérailles : Vérifier la légalité des documents administratifs liés à la crémation, préparer et assurer les cérémonies, veiller à l'application du règlement intérieur du crématorium.
 - 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, décendrage)
 - Gestion administrative : Contrôler les dossiers de crémation remis par les opérateurs funéraires, établir les commandes et factures pour la chambre funéraire et le crématorium, saisir les règlements et établir les factures acquittées.
Assister et conseiller les familles en assurant l'organisation des obsèques
 - Etablir les devis et commandes des dossiers « client »
 - Présenter et faire souscrire des contrats de prévoyance obsèques

Participation à toutes les activités techniques ou administratives rendues nécessaires pour les besoins du service

Compétences requises

- Maîtrise des outils bureautiques et de gestion ;
- Excellente présentation, diplomatie et discrétion ;

- Qualités relationnelles ;
- Force morale ;
- Maîtrise de soi ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Disponibilité ;
- Rigueur ;
- Esprit de service public

Contact

CV + lettre de motivation à déposer sur le site de la ville de Lorient : www.lorient.bzh

Lorient recrute : consulter les offres et postuler sur l'annonce en ligne