 maitreSSE/MAITRE de ceremonie - CRÉMATISTE

**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*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cadre statutaire**   * **Catégorie :** C * **Filière :** Technique * **Cadre d’emplois :** Agents de maîtrise ou adjoints techniques territoriaux | | **Cotation RIFSEEP**  C2 | **Temps de travail**  Temps complet  Régime de 36H30 |
| **Situation fonctionnelle**   * **Référent hiérarchique** * **Positionnement** | Responsable du centre funéraire  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. | | |
| **Relations fonctionnelles**   * **Internes** * **Externes** | Relations avec les agents des pompes funèbres municipales  Contacts directs avec les usagers et les familles en deuil / Relations permanentes avec les prestataires : pompes funèbres, thanatopracteur, représentants du culte, police, fleuristes, … | | |
| **Mission principale** | ***Le centre funéraire de Kerlétu 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.***  **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 Kerlétu.** | | |
| **Activités du poste** | 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)  Informer les familles sur le règlement intérieur de la chambre funéraire et du déroulement des opérations 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 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…)  Entretenir et veiller à la maintenance des équipements  **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 | | |
| **Compétences et qualités professionnelles requises** | 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 | | |
| **Observations** | * + - 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 agrée.   * Horaires de travail : * 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. | | |