

**La ville du Blanc-Mesnil recrute  
Pour la direction des relations aux citoyens  
Un « conseiller relations funéraires » (H/F)**

### **MISSIONS**

**Assurer la gestion administrative du cimetière, des concessions et des espaces funéraires.**

**Accueillir, informer le public et veiller à la conformité réglementaire des opérations funéraires.**

**Ces missions s'effectuent en étroite collaboration avec la responsable administrative du cimetière et en lien avec le responsable technique du cimetière.**

### **ACTIVITES**

- **Assurer la gestion administrative du cimetière** en lien avec la Responsable administrative du cimetière : suivre les espaces et l'activité funéraires, mettre à jour les fichiers de gestion (suivi, cartographie, etc) ; traiter et suivre les attributions et renouvellement de concessions; tenir la régie de recettes.
- **Délivrer les diverses autorisations funéraires** (inhumer, exhumer, etc) et effectuer le contrôle des déclarations (transport de corps etc) ; assurer l'accueil à l'Hôtel de ville et suivre le lien avec les entreprises de pompes funèbres.
- **Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers à l'Hôtel de ville et la bonne information du public** : accueillir les personnes et les familles et leur délivrer des informations et conseils en matière funéraire ; identifier les demandes nécessitant un accompagnement et/ou un service adapté
- **Contribuer au suivi en matière de veille et de prospective** : effectuer une veille en matière de droit funéraire et évolution des pratiques, proposer les adaptations nécessaires (mise à jour du règlement intérieur, adaptation des pratiques) et projets d'amélioration ; participer aux opérations et projets de valorisation, restauration et conservation du patrimoine funéraire.

### **COMPETENCES**

- Bonne connaissance du cadre réglementaire (droit funéraire, droit civil) et aptitude à s'adapter à l'évolution de la réglementation
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels métiers (Melodie, Requiem...) ; compétences bureautiques
- Sens de l'organisation ; capacité à transmettre les informations pertinentes et à alerter en cas de difficulté ou dysfonctionnement repéré
- Qualités rédactionnelles
- Qualités d'accueil et d'information ; capacité à écouter, recueillir et analyser la demande de l'utilisateur
- Rigueur, assiduité, ponctualité, disponibilité, autonomie
- Sens du service public (discrétion, neutralité, réserve, confidentialité), bonne présentation
- Qualités relationnelles, d'écoute et de reformulation des demandes
- Capacité à travailler en autonomie
- Capacité à travailler en relation avec des interlocuteurs variés (public, opérateurs funéraires, tribunaux, services municipaux...) ; esprit d'équipe

## **CONDITIONS D'EXERCICE**

- Expérience sur un poste administratif et/ou un poste d'accueil du public, et expérience préalable dans le domaine funéraire ou état civil souhaitée
- Déplacements dans le cadre des activités : au cimetière, ponctuellement
- Permanences Etat civil / Mariages (environ 1 fois / mois)

## **CADRE STATUTAIRE**

Cadre d'emplois des adjoints administratifs (catégorie C)

## **RATTACHEMENT HIERARCHIQUE**

Directeur(rice) adjoint(e) des relations aux citoyens