

1 Agent des services funéraires

Référence : 3134-25-0114/SR du 17 janvier 2025



Ville de
NOUMÉA

Employeur : Mairie de Nouméa

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Adjoint administratif

Direction : de la Vie Citoyenne, Éducative et Sportive

Service : de la Vie Citoyenne

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : au moins égale à 10 ans

Lieu de travail : Centre Funéraire Municipal et cimetières

Date de dépôt de l'offre : vendredi 17 janvier 2025

Poste à pourvoir : Avril 2025

Date limite de candidature : vendredi 7 février 2025v

Détails de l'offre :

La ville de Nouméa et ses 1600 collaborateurs sont engagés quotidiennement au service des 100.000 Nouméens. Ils œuvrent au développement de la Ville avec plus de 200 équipements et services en lien avec les nombreux domaines de compétence dévolus à la commune.

Au sein du pôle vie locale, la direction de la vie citoyenne, éducative et sportive a pour mission générale de développer une offre de services en adéquation avec les besoins des citoyens sur tous les instants de leur vie, de renforcer l'accessibilité et la proximité du service public et de proposer des actions citoyennes, éducatives et sportives.

Le service de la vie citoyenne est chargé de la tenue des registres de l'état civil, de la délivrance des passeports et des cartes nationales d'identité, de l'offre des services mortuaires et de la gestion des cimetières, de la mise à jour des listes électorales, du recensement citoyen obligatoire, de la tenue des élections, ainsi que du développement de la proximité et de l'accessibilité au service public.

Missions : Sous la responsabilité du chef de la section services funéraires, l'agent accueille, informe et renseigne les familles sur les démarches post-obsèques.

Il a notamment en charge de :

- Assurer l'instruction administrative des dossiers et contrôler les pièces qui les constituent ;
- Gérer et assurer le déplacement des défunts dans les différentes infrastructures (morgue, crématorium) ;
- Planifier les funérailles en lien avec les opérateurs funéraires ;
- Veiller au contrôle et au bon déroulement des opérations dans l'enceinte des cimetières (inhumations, exhumations, travaux, etc.), notamment en effectuant des rondes régulières ;
- Assurer l'intégralité des opérations de crémation, de la gestion et de l'instruction du dossier administratif, jusqu'à la crémation en elle-même, en veillant au bon déroulement de celle-ci et au bon fonctionnement de l'appareil crématoire ;
- Être le garant de l'application et du respect des différents règlements intérieurs en vigueur.

Conditions particulières d'exercice :

- Ouverture du service de 6h à 21h en continu, 7j/7 ;
- Travail de bureau et à l'extérieur incluant des déplacements à l'intérieur du lieu d'intervention ou sur plusieurs lieux différents ;
- Port de tenues professionnelles de cérémonie et de travail ;
- Comportement discret et respectueux nécessaire face au deuil ;

- Permis B ;
- L'agent retenu sera amené à travailler en soirée, les week-ends et jours fériés ;
- L'agent pourra également, en cas de besoin et sur ordre de la hiérarchie, venir en renfort des autres personnels du service.

Profil du candidat :

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Règles d'hygiène, de sécurité et de salubrité ;
- Gestes et postures professionnels ;
- Fonctionnement du service d'état civil ;
- Notions de législation et de réglementation funéraire ;
- Connaissance des métiers du secteur funéraire ;
- Procédures et rédactions administratives ;
- Notions de psychologie et sociologie du deuil ;
- Notion d'indigence ;
- Connaissance des redevances funéraires municipales ;
- Fonctionnement du registre du cimetière ;
- Procédures d'attribution et de reprise des concessions funéraires ;
- Connaissance du règlement des cimetières, de la morgue municipale et du crématorium ;
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, logiciels métiers : état civil, morgue et cimetière) ;
- Techniques de médiation.

Contact et informations complémentaires :

Monsieur Thomas DURAND – Adjoint au chef du service de la vie citoyenne (en charge des services funéraires)
Tél : 43.22.88 - mail : thomas.durand@ville-noumea.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, [fiche de renseignements \(recrutement-fiche-renseignements-candidature.pdf \(noumea.nc\)\)](#), [attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle](#), ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir au maire de la Ville de Nouméa **prioritairement** par :

- mail : mairie.recrutement@ville-noumea.nc

En cas d'impossibilité de candidater par le biais de la messagerie électronique, les dossiers de candidatures peuvent parvenir au maire de la Ville de Nouméa par :

- Voie postale : BP K1 - 98849 Nouméa Cedex
- Dépôt physique : 16, rue du général Mangin Nouméa

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique

⁽¹⁾ Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾ La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.
Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.