



**Référent(e) Gestion Funéraire  
Service Cimetières  
Direction Administration Générale**

*Située à huit kilomètres à l'ouest de Paris, dans le département des Hauts-de-Seine, Rueil-Malmaison est la commune la plus étendue du département avec ses 1470 hectares et compte 80000 habitants. Elle bénéficie d'une situation privilégiée avec ses 520 hectares d'espaces verts et sa proximité avec le quartier d'affaires de la défense.*

**Mission principale :** Développer un accueil de qualité auprès des familles en deuil et pompes funèbres tout en faisant appliquer les dispositions prévues dans la législation funéraire et le règlement intérieur des cimetières.

Assurer une gestion administrative rigoureuse du secteur funéraire (inhumations, exhumations...) en lien avec les agents du cimetière.

Garantir l'exécution financière des contrats et le paiement des prestataires dans les délais impartis et en utilisant les outils de suivi en vigueur.

Fonctions	Activités découlant des fonctions
<b>Assurer la relation aux usagers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir, renseigner, orienter les familles en deuil (accueil téléphonique et physique)</li> <li>• Assurer le lien entre les familles et les différents acteurs de la chaîne funéraire (pompes funèbres, marbriers, agents des cimetières...)</li> <li>• Traitement des demandes de renseignements des administrés (courrier et mails)</li> <li>• Etablissement des actes de décès et délivrance des diverses autorisations (fermeture de cercueil, crémation)</li> </ul>
<b>Gestion administrative</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la gestion et le suivi des concessions (vente, renouvellement, conversion, reprises administratives)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enregistrement des achats/ renouvellements</li> <li>- Enregistrement des entrées en chambre funéraire</li> <li>- Préparation des factures (achats, renouvellements, chambre funéraire et location salon)</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction des titres et courriers d'échéances</li> <li>- Recherche d'ayants droits pour les concessions échues (reprise)</li> <li>- Instruction et Enregistrement des inhumations et exhumations</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenue de l'agenda Cimetières et préparation journalière de la feuille de service en lien avec les agents du cimetière.</li> <li>• Réceptionner, contrôler et valider les demandes de travaux des entreprises de marbrerie qui souhaitent intervenir sur le site ;</li> <li>• Enregistrement des dispersions de cendres et réponses aux administrés</li> <li>• Mise à jour des dossiers cimetières et classement</li> <li>• Effectuer le suivi de la régie de recettes perçue pour les concessions</li> <li>• Garantir l'exécution financière des contrats et le paiement des prestataires dans les délais impartis et en utilisant les outils de suivi en vigueur (tableau Excel)</li> <li>• Faire appliquer la législation funéraire et le règlement intérieur du cimetière ;</li> </ul>
--	---

### **Profil :**

- Maîtriser l'Etat Civil et la législation funéraire, ou en capacité d'apprentissage
- Maîtriser l'outil informatique et des logiciels,
- Respect du devoir de réserve,
- Rigueur, méthode et organisation
- Sens de l'écoute, disponibilité, diplomatie
- Force morale et rigueur pour l'accueil des familles endeuillées
- Sens adapté du service public (de l'accueil),
- Partage et circulation de l'information avec les agents du cimetière
- Capacité à affronter des situations difficiles.
- Capacité d'initiative et d'autonomie

### **Contraintes**

- Permanences du samedi matin par roulement

Tous les postes de la Ville de Rueil Malmaison sont ouverts aux travailleurs en situation de handicap.

**Avantages :**

13ème mois, régime indemnitaire attractif, Amicale du personnel, RTT

**Merci d'envoyer vos CV et lettres de motivation à l'attention de M Le Maire :**

**Soit par mail:**

**[candidatures@mairie-rueilmalmaison.fr](mailto:candidatures@mairie-rueilmalmaison.fr)**

**Soit par courrier :**

**Direction des Ressources Humaines et de la Formation  
13 Boulevard Foch  
92500 RUEIL MALMAISON**