

**La ville d'Avignon recrute pour sa Direction Générale Adjointe
Ville Citoyenne et de Proximité
Pôle Relations Citoyennes
Direction Affaires funéraires
Secteur des cimetières**

Poste : ASSISTANT ADMINISTRATIF CIMETIERES (f/h)

*Emploi : Assistant administratif
Filière Administrative - Catégorie C*

MISSIONS

Assurer le traitement administratif des opérations funéraires
Accueillir les familles endeuillées et les opérateurs funéraires
Mandataire suppléant

ACTIVITES PRINCIPALES

- ✓ Accueillir le public (physiquement et par téléphone)
- ✓ Réaliser et mettre en forme des travaux bureautiques relatifs aux opérations funéraires
- ✓ Suivi des conversions et reprises des concessions
- ✓ Assurer la relation permanente avec les professionnels du funéraire et usagers
- ✓ Etablir des dossiers de cartes d'autorisation d'entrée en véhicules à l'intérieur des cimetières (suivi, renouvellement)

COMPETENCES

Savoirs

- Droit funéraire
- Outils bureautiques et informatique
- Maîtrise de la langue française
- Fonctionnement d'une régie
- Principes des finances publiques

Savoir-faire

- Accueillir, renseigner et orienter
- Adapter son discours en fonction des interlocuteurs
- Réaliser et mettre en forme des documents
- Rédiger des actes et documents administratifs
- Gérer les procédures d'encaissement ou de paiement dans les limites autorisées

Savoir-être

- Capacité de réserve et de discrétion nécessaire à l'exercice professionnel
- Disponible
- A l'écoute
- Empathique

RELATIONS FONCTIONNELLES

Internes : Etat-Civil

Externes : Professionnels du funéraire

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE**Conditions d'accès :**

Formation impérative sur la législation des cimetières

Horaires :

- Temps complet - 39h hebdomadaires
- 5 jours du lundi au vendredi et 1 samedi matin sur 4 avec repos tournant dans la semaine
- Du lundi au vendredi : 08 h 15 – 12 h 00 / 13 h 30 - 17 h 30
- Samedi matin : 08 h 15 – 12 h 00
- Présence indispensable en période de toussaint

Lieu : Cimetière Saint-Véran

Les candidatures doivent être adressées avant le 17 février 2025
à l'attention de Monsieur FAIDHERBE Sébastien
Directeur Développement RH
1, rue Racine – 84045 Avignon Cedex 9
ou par mail : mobilite.recrutement@mairie-avignon.com