



## **SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF(VE) – CIMETIÈRE**

**Emploi à temps non complet (28H00/semaine)**

**Durée du contrat : 3 mois**

### **Descriptif de l'emploi**

Sous l'autorité de la responsable du service à la Population, et en l'absence du conservateur du cimetière provisoirement en arrêt, l'agent intervient pour assurer la gestion administrative du cimetière.

L'agent travaille en collaboration avec l'agent technique du cimetière.

### **Missions principales**

- Accueil et renseignement du public
- Gestion et enregistrement des concessions (achats, renouvellement, abandon, reprises de concessions)
- Rédaction de la correspondance administrative
- Surveillance des opérations funéraires réalisées par les entreprises de pompes funèbres intervenantes, en lien avec l'agent technique
- Suivi des vacances de police
- Classement des documents remis par les pompes funèbres

### **Profils recherchés**

#### **Savoir-faire :**

- Savoir rédiger (courriers, notes, comptes rendus, etc.)
- Connaissance de la législation funéraire et de l'environnement territorial
- Idéalement, connaissance du logiciel métier GESCIM

#### **Savoir-être :**

- Faire preuve de sens relationnel et de capacité d'écoute.
- Disponibilité et discrétion.
- Sens du service public.
- Rigueur et autonomie.

### **Conditions d'emploi**

- Recrutement par voie contractuelle sur un emploi de catégorie C (adjoint administratif).
- Rémunération statutaire.
- Poste à temps non complet (28H00) à pourvoir dès que possible.

**Candidatures (lettre de motivation et CV) à adresser par email ([recrutement@terresdargentan.fr](mailto:recrutement@terresdargentan.fr))  
**avant le vendredi 12 avril 2024****

**Renseignements sur le poste : Ingrid ROSA-JACQUEMART ([ingrid.rosa-jacquemart@argentan.fr](mailto:ingrid.rosa-jacquemart@argentan.fr)) ou  
au 02.33.36.34.01**