MÉTIER

CONSEILLER OU CONSEILLÈRE FUNÉRAIRE

CAPL - CITOYENNETE, EDUCATION, CULTURE ET SPORT

SPÉCIALITÉ - CITOYENNETÉ, POPULATION, AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET VIE ASSOCIATIVE

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Définition	Accueille et informe les familles sur les choix des fournitures et des prestations nécessaires aux obsèques. Prévoit l'organisation des obsèques et assure la liaison avec les différents officiants cultuels ou civils. Effectue les démarches administratives et renseigne les familles sur les démarches post-obsèques
Autres appellations	• Assistant ou assistante funéraire
Correspondances avec les autres répertoires	• ROME – K2602 : Conseil en services funéraires

PROXIMITÉ ENTRE MÉTIERS

Métiers proches	• Conservateur ou conservatrice de cimetière • Assistant ou assistante de gestion administrative • Instructeur ou instructrice gestionnaire de dossiers • Maître ou maîtresse de cérémonie
Métiers envisageables	• Chargé ou chargée d'accueil • Directeur ou directrice de régie funéraire

CONTEXTE D'EXERCICE

Facteurs d'évolution	**Évolutions relatives aux politiques publiques, au cadre institutionnel et réglementaire** • Inscription des activités funéraires dans le champ de la concurrence (loi n° 93-23 du 8 janvier 1993) • Simplification des procédures administratives et évolution de la législation funéraire **Évolutions socio-économiques** • Développement de garanties financières (contrats obsèques, produits d'assurance et de prévoyance) • Développement d'une relation commerciale, conciliant économie et éthique **Évolutions organisationnelles et managériales** • Développement des prises en charge par des mutuelles : tiers payants
Types d'employeurs et services d'affectation	• Commune, structure intercommunale • Rattaché à la direction générale ou de la population
Conditions d'exercice	**Conditions générales** • Travail en bureau, déplacements fréquents au domicile des familles ou dans les établissements de soins, maisons de retraite • Port d'une tenue obligatoire • Titulaire du diplôme national ou équivalent (décret n° 2012-608 du 30 avril 2012) • Grande disponibilité à l'égard des personnes et des familles **Facteurs de pénibilité** • Horaires fixes avec amplitudes variables, notamment le week-end ; astreintes de nuit
Relations fonctionnelles	• Relations permanentes avec les thanatopracteurs et thanatopractrices • Collaboration avec les services comptables et d'état civil • Relations permanentes avec les tiers (communes, cultes, banques, mutuelles, opérateurs funéraires, etc.), les officiants cultuels et les services administratifs • Contacts avec les prestataires (commandes pour le compte de la famille)

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

Cadres d'emplois indicatifs	• Rédacteurs et rédactrices territoriaux (catégorie B, filière Administrative) • Agents de maîtrise territoriaux (catégorie C, filière Technique) • Adjointes et adjoints administratifs territoriaux (catégorie C, filière Administrative)
Condition d'accès	• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie • Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe) • Profession et conditions d'exercice réglementées

ACTIVITÉS ET COMPÉTENCES TECHNIQUES

ACTIVITÉS

- **Accueil et renseignement des familles**
- **Négociation finale de l'organisation et des conditions de la prestation funéraire**
- **Déclaration des décès**
- **Montage des dossiers administratifs et financiers des familles**
- **Transmission des informations pour l'exécution de la prestation**

COMPÉTENCES ASSOCIÉES

SAVOIR-FAIRE

Accueil et renseignement des familles
- Recevoir les familles et les entreprises pour toute question relative à l'activité funéraire
- Renseigner avec respect et compassion les familles en deuil
- Informer sur les prestations et fournitures nécessaires aux obsèques

Négociation finale de l'organisation et des conditions de la prestation funéraire
- Apprécier la capacité financière de la famille afin d'éviter tout dépassement
- Déterminer avec la famille les conditions financières et techniques de la prestation
- Présenter un choix d'équipement ou de sépulture
- Conserver la maîtrise de soi dans des situations difficiles

Déclaration des décès
- Renseigner les formulaires relatifs aux déclarations de décès
- Collaborer efficacement avec le service de l'état civil
- Appliquer les procédures relatives aux inhumations, exhumations et crémations
- Contrôler la conformité des documents administratifs, titres de concession, autorisations diverses

Montage des dossiers administratifs et financiers des familles
- Effectuer la saisie sur informatique de la prestation funéraire
- Contrôler la fiabilité du dossier et des éléments de facturation
- Élaborer et saisir les devis et bons de commande
- Appliquer le tarif déterminé par la collectivité

Transmission des informations pour l'exécution de la prestation
- Collaborer efficacement avec le service funéraire et des cimetières
- Expliquer si nécessaire la demande des familles

SAVOIRS

›SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Activité funéraire de la collectivité
- Équipements funéraires, modes de sépulture
- Psychologie et sociologie du deuil
- Pratiques et rites funéraires : règles de protocole
- Notion d'indigence
- Réglementation et tarification funéraires
- Produits de prévoyance
- Fonctionnement du service d'état civil
- Législation funéraire
- Catalogue des tarifs des prestations funéraires
- Taxes d'inhumation, crémation, convoi, etc.
- Fonctionnement interne du service funéraire
- Métiers du secteur funéraire

›SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Procédures administratives
- Techniques de base en calcul

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

- Participation à des cérémonies
- Présentation des contrats de prévoyance obsèques

ACTIVITÉS TRANSVERSES

GESTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE, COMMANDE PUBLIQUE	› Instruction des dossiers et application des procédures administratives
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	› Contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR LE DÉTAIL DES ACTIVITÉS DANS LE RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS TRANSVERSES