

CONSERVATRICE / CONSERVATEUR DE CIMETIÈRE

FAMILLE - POPULATION ET FUNÉRAIRE

DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME

E/M K2601

Conduite d'opérations funéraires

MÉTIER

| | |
|-------------------------------------|---|
| Définition | Gère les cimetières, les concessions et les espaces funéraires. Veille au contrôle des enregistrements des opérations funéraires dans l'enceinte des cimetières. Prépare l'actualisation du règlement des cimetières et veille à son respect |
| Autres appellations | <ul style="list-style-type: none"> Responsable du service des cimetières |
| Facteurs d'évolution | <ul style="list-style-type: none"> Simplification des procédures administratives Diversification des cimetières : jardin du souvenir, espace cinéraire Diversification des équipements funéraires Diversification des modes de sépulture Évolution de la réglementation sur la crémation Évolution des mentalités et des pratiques funéraires |
| Situation fonctionnelle | <ul style="list-style-type: none"> Commune, structure intercommunale Rattaché à la direction générale, au service de la population, voire des finances |
| Conditions d'exercice | <ul style="list-style-type: none"> Travail en bureau, peut être amené à se déplacer au cimetière Horaires fixes avec amplitude variable Grande disponibilité à l'égard des personnes et des familles Force morale, éthique du service public |
| Spécialisations / Extensions | <ul style="list-style-type: none"> En fonction du patrimoine funéraire |
| Autonomie et responsabilités | <ul style="list-style-type: none"> Autonomie dans la mise en œuvre des orientations de la collectivité Responsabilité des ressources financières, humaines et matérielles Pouvoir de police du cimetière par délégation du maire Garant du respect des dernières volontés du défunt Encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité, de l'établissement ou de l'équipement Définition et suivi des activités par l' élu concerné Force de proposition auprès de l'autorité territoriale |
| Relations fonctionnelles | <ul style="list-style-type: none"> Relations directes et permanentes avec les usagers Relations directes avec l' élu Relations avec les services population, état civil, techniques, police municipale, financiers et le receveur municipal Relations directes avec les opérateurs funéraires et les marbriers Relations avec les services de police municipale et nationale, les tribunaux |
| Moyens techniques | <ul style="list-style-type: none"> Outils de gestion, outils informatique et de bureautique, registres |
| Cadre statutaire | <ul style="list-style-type: none"> Cadre d'emplois : Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative) Cadre d'emplois : Adjoints administratifs territoriaux (catégorie C, filière Administrative) |
| Conditions d'accès | <ul style="list-style-type: none"> 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) |
| Activités techniques | <ul style="list-style-type: none"> Délivrance et contrôle des titres de concessions Gestion du cimetière Préparation des travaux d'implantation des concessions |
| Activités spécifiques | <ul style="list-style-type: none"> Conservation du patrimoine funéraire Sauvegarde de sépultures présentant un intérêt architectural Établissement du règlement des cimetières |

ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

SAVOIR-FAIRE

Délivrance et contrôle des titres de concessions

- Vérifier la situation administrative du demandant
- Vérifier le droit à la propriété et à l'inhumation/exhumation
- Appliquer strictement le tarif du cimetière
- Faire respecter le règlement du cimetière

Gestion du cimetière

- Tenir et mettre à jour le registre du cimetière
- Préparer les arrêtés et délibérations pour les inhumations/exhumations
- Procéder à toutes les opérations d'attribution, fermeture, mutation, renouvellement et reprise des concessions
- Formuler des avis motivés en cas de refus
- Apprécier les litiges des familles afin de les transmettre au juge

Préparation des travaux d'implantation des concessions

- Préparer et suivre la procédure administrative de création d'un nouveau carré et/ou d'extension d'un cimetière
- Déterminer le financement
- Veiller au respect de la loi sur les sols

> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Législation funéraire : droit des cimetières
- Plan du cimetière
- Registre des concessions
- Documents administratifs relatifs aux inhumations/exhumations
- Fonction du registre du cimetière
- Procédures d'attribution, fermeture des concessions, etc.
- Procédures de reprise des concessions simples ou perpétuelles
- Différents types de caveaux : communaux, dépositaires, ossuaires
- Législation funéraire de la commune
- Notions de périls / périls imminents et de protection des cimetières
- Autorisations de travaux : permis de construire

SAVOIRS

> SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Principes de comptabilité publique

ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

| | | |
|---------------------------------|-------------|--|
| ASSISTANCE - ÉTUDES | Code NSF N1 | • Assistance à la définition des orientations d'une politique publique |
| ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ | Code NSF R1 | • Contrôle et suivi des prestations effectuées par des tiers |
| RELATION À L'USAGER | Code NSF T1 | • Accueil des usagers |
| SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL | Code NSF T3 | • Contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail |