

Gestionnaire administratif décès et concessions H/F

Adjoint administratif territorial

Organisme émetteur : VILLE DE VERSAILLES

Référence : 2026-VERSAILLES-641

Localisation du poste : Versailles (78000)

Direction concernée

ETAT CIVIL ET AFFAIRES GENERALES

Service concerné

ETAT CIVIL - FUNERAIRE

Catégorie du poste

C

Poste ouvert aux

Contractuels et Titulaires

Type de poste

Poste à temps complet

Vos missions

Missions principales

ACCUEIL

Accueil physique et téléphonique au service funéraire

- Recevoir les familles et les entreprises pour toute question relative à l'activité funéraire (accueil physique et téléphonique)
- Renseigner avec respect et compassion les familles en deuil.

GESTION ADMINISTRATIVE

Gestion du courrier funéraire

- Traiter le courrier relatif au funéraire en rédigeant les réponses de 1er niveau adressées aux usagers (recherches, renseignements concernant les concessions funéraires)

Réception des déclarations et établissement des actes de décès

- Renseigner les formulaires relatifs aux déclarations de décès
- Contrôler la conformité des documents administratifs relatifs aux déclarations de décès et demandes de fermeture de cercueil, inhumations ou crémations
- Etablir les actes et transcriptions de décès et mettre à jour les livrets de famille
- Collaborer efficacement avec le service état civil (transmission des avis de mentions à apposer sur les registres état civil)
- Appliquer les procédures relatives aux inhumations, exhumations et crémations.

GESTION DES CONCESSIONS :

Gestion des achats et renouvellements de concessions

- Etablir ou compléter les dossiers de concessions des différents cimetières de la ville
- Mettre à jour les fichiers (manuels et informatique dans le logiciel cimetière LOGICIME)
- Etablir les titres de concessions
- Délivrer les autorisations nécessaires aux convois dans les cimetières
- Mettre à jour la cartographie des concessions (plans papiers et informatisés sur LOGICIME)

Participer aux reprises de concessions

Suivi des procédures de reprises de terrains

- Contrôler la liste des reprises des concessions expirées ou en état d'abandon
- Demander aux archives municipales la sortie desdits dossiers
- Etablir les autorisations d'exhumations et mettre à jour le logiciel
- Assurer le suivi des courriers adressés aux concessionnaires ou ayants-droit

Participer à la gestion de la régie de recettes funéraires

- Remettre au public les reçus en échange des paiements
- Participer en tant que régisseur mandataire à la transmission à la régie centralisée des règlements (chèques, cartes bancaires) concernant les achats, renouvellements et taxes funéraires
- Saisir dans le logiciel ces règlements

Missions ponctuelles

- Assurer des permanences aux décès-concessions le samedi matin
- Toute tâche qui s'avère nécessaire à la continuité du service public
- Polyvalence inter services au niveau de la Direction de l'Etat Civil et des Affaires Générales.

Appartenance à un ou des groupes de travail : En fonction des besoins et des projets en cours.

Votre profil

Formation

Formation :

- Niveau IV- Baccalauréat (ou niveau baccalauréat)
- Un temps est à prévoir pour la formation interne sur l'ensemble des missions du poste. Une formation en externe peut bien-sûr être envisagée.
- Peuvent être prévues des formations de perfectionnement tout au long de la carrière, à l'initiative de l'agent ou du responsable de service.

Expérience :

- Expérience sur un poste similaire fortement souhaitée.

Autonomie et responsabilités :

- Polyvalence complète souhaitée sur tous les postes de l'Etat Civil et du Funéraire.
- Garant de la confidentialité et de l'authenticité des actes
- Disponibilité (le samedi)

Savoir-faire :

- Accueillir (disponibilité et diplomatie vis-à-vis de l'usager)
- Appliquer les normes, procédures et règles
- Rendre compte

Savoir être :

- Sens relationnel
- Capacité d'adaptation (évolution du poste, textes, procédures, outils informatiques) / flexibilité
- Sens du travail en équipe
- Ponctualité
- Rigueur
- Capacité d'écoute
- Sens de la pédagogie

Conditions d'emploi

Contrainte(s) liée(s) au poste

Cycle de travail :

Poste à pourvoir à temps complet 38h/semaine du lundi au vendredi

Nombre de jours de congés :

25 jours de congés, 18 RTT et 2 jours de fractionnement sous condition

Avantages :

- Participation de la Ville à la mutuelle et au contrat collectif Prévoyance
- Remboursement des frais de transport en commun à hauteur de 75%
- Possibilité d'adhérer à la Caisse d'Entraide (prestations sociales et loisirs)