



Annonce

LA VILLE DE SAINT CLOUD
Hauts de Seine
29 436 habitants – 5 km de Paris
Très bien desservie (tram, bus, métro, train et A 13)

Recrute par voie statutaire ou contractuelle

AGENT ADMINISTRATIF DU CIMETIERE (H/F)

Dans le cadre d'emplois des agents administratifs (Cat. C)

Description du poste :

Sous l'autorité directe du Conservateur du cimetière, vous assurez les missions suivantes :

Missions principales

- Pointer les titres de concession : mise à jour des fiches, suivi des dossiers de concessions, de reprises et de renouvellement.
- Sécuriser et assurer la traçabilité des dossiers en lien avec le site : classement et archivage,
- Contrôler des autorisations et encadrement des prestataires extérieurs : permis d'inhumer, travaux....
- Accueillir et renseignement du public
- Répondre aux courriers des administrés

Missions secondaires

- Assister le conservateur du cimetière dans l'ensemble des tâches administratives

Conditions d'emploi :

Du lundi au mercredi : 8h45-12h30 et 13h45-17h30

Jeudi : 8h30-12h30 et 13h45-17h30

Vendredi : 8h30-12h30 et 13h45-17h00

Vous avez une connaissance approfondie des logiciels bureautiques (Word, Excel) et une appétence pour les nouvelles technologies. Votre sens de l'organisation et du service public sont indéniables. Vous êtes ponctuel(le), rigoureux(se) et d'une grande disponibilité. Votre adaptation et vos qualités relationnelles vous aideront à mener à bien les missions qui vous seront confiées.

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année
+ Politique de formation développée + CNAS + Nombreux avantages sociaux
+ Participation aux frais de transport / mutuelle / restauration

Merci d'adresser votre candidature à Monsieur le Maire de Saint-Cloud par mail :
recrutement@saintcloud.fr

