



**DEPARTEMENT FAMILLE EDUCATION SENIORS SANTE SOCIAL ET POLITIQUE DE LA VILLE
DIRECTION DE LA CITOYENNETE ET DES DEMARCHES ADMINISTRATIVES**

RESPONSABLE DES AFFAIRES FUNERAIRES (H/F)

GRADE : Filière administrative - Cadres d'emploi des Adjoints administratifs territoriaux et des Rédacteurs territoriaux - Catégorie C et B

A 25 minutes de Paris, la ville de Meaux (56 000 habitants), ville la plus peuplée de Seine et Marne, est la ville-centre de la Communauté d'Agglomération du pays de Meaux (110 000 habitants). Le territoire de Meaux est un véritable poumon vert qui abrite un formidable patrimoine culturel. Une ville animée toute l'année et qui ne cesse de se développer ! A Meaux, le bien-vivre ensemble et la sécurité sont une priorité.

Rattaché à la Direction de la Citoyenneté et des Démarches Administratives, vous garantissez le bon entretien des deux cimetières, ainsi que la qualité de l'accueil des visiteurs et professionnels funéraires.

MISSIONS :

ACCUEIL DES ADMINISTRÉS

Vous assurez l'accueil des administrés dans un cadre empreint d'empathie et de neutralité professionnelle. Vous procédez à l'établissement des actes de décès.

ENCADREMENT D'UNE EQUIPE

Vous encadrez une équipe de quatre agents techniques, assurez la gestion administrative (congés...), accompagnez la montée en compétences et veillez au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

GESTION DES CIMETIERES

Vous pilotez la gestion et l'aménagement des cimetières, assurez la gestion des concessions et de la régie de recettes, coordonnez les interventions et contrôlez les prestations des opérateurs, avec une présence régulière sur site.

MISSIONS SPECIFIQUES :

Vous mettez en œuvre des actions de conservation du patrimoine funéraire et contribuez à la réflexion de valorisation des événements (Toussaint...).

MISSIONS SECONDAIRES :

Vous participez aux cérémonies patriotiques et manifestations sur sites.

Toutes autres activités nécessaires au bon fonctionnement du service

COMPÉTENCES :

Profil recherché : Connaissances avérées en droit funéraire et appréciées en matière d'espaces verts - Expérience managériale
Maîtrise de l'utilisation de Windows - Savoir travailler en mode projet - Avoir le sens du service public - Qualités d'écoute, d'empathie, discrétion et respect du devoir de réserve - Aptitude à travailler sur des logiciels métiers - Anticipation.

Nombre d'agents à encadrer : 4

Moyens matériels et conditions d'exercice : Permis B indispensable (boîte manuelle obligatoire)

Lieu de travail : Hôtel de ville - Déplacements très fréquents sur les deux cimetières

Temps de travail et congés : 36 heures par semaine - 25 CA + 6 RTT

Les + : Participation mutuelle et prévoyance (contrat labellisé), forfait mobilité durable, CET, restaurant administratif, adhésion CNAS (www.cnas.fr), COS : service de billetterie à tarif réduit (cinémas, spectacles, sorties culturelles...), bons rentrée scolaire.

CANDIDATURE INTERNE/EXTERNE

Candidature à adresser (lettre de motivation + CV + dernier arrêté) - **Avant le 21 mai 2026**

A Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines

Hôtel de Ville, BP 227, 77107 MEAUX CEDEX - recrutement@meaux.fr