



La Mairie d'Abbeville

Recrute

Un agent de gestion administrative
A temps complet

Cadre d'emploi des Adjoints administratifs
Pour un remplacement de 3 mois

MISSIONS

Sous la responsabilité de la Cheffe de service des cimetières, vous recueillez et traitez les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service, suivez et gérez les dossiers administratifs selon l'organisation de la structure.

ACTIVITÉS ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Activités

- Gérer les décès, les transcriptions, les inhumations, les autorisations de crémations, dispersion.
- Accueil et information des familles et de l'entourage des défunts
- Accueil des professionnels
- Établir les actes de décès et transcriptions
- Autorisation d'inhumations, de dispersions
- Accueil téléphonique des usagers, familles
- Astreintes ouvertures et fermetures des barrières le week-end

Conditions de travail liées au poste

- Relations internes : Chef d'équipe, collaboration permanente avec l'ensemble des agents du service, l'état civil.
- Relations externes : Les usagers, hôpitaux, clinique, opérateurs funéraires.

PROFIL

- Formation en secrétariat.
- Maîtrise de l'orthographe et de l'outil informatique.
- Connaissance de la législation funéraire.
- Connaissance de la législation État Civil.
- Expérience dans le domaine funéraire.

Aptitudes/ qualités

- Facilité de communication.
- Être à l'écoute des familles.
- Respect de la confidentialité.
- Diplomatie et empathie.
- Intégrité, disponibilité et ponctualité.

Rémunération : Statutaire + Régime indemnitaire

***Pour tous renseignements complémentaires,
vous pouvez joindre la Direction des Ressources Humaines au 03.22.25.43.43***

Adresser candidature sous la référence 2025_Cimetières à :

Monsieur le Maire – Mairie d'Abbeville
1, Place Max Lejeune – BP 20010
80101 Abbeville Cedex

ou par courriel : recrutement@abbeville.fr