



→ Plus de 500 agents

→ Une politique
volontariste
et ambitieuse

→ Au cœur de la Drôme et
au pied du Vercors,
Romans bénéficie d'un
patrimoine exceptionnel

[ville-romans.fr/découvrir/
territoire-dynamique](http://ville-romans.fr/découvrir/territoire-dynamique)

→ **DIRECTION
SATISFACTION
USAGERS**

39 agents :

Mairie [+]

Allô Mme le Maire

Centre Relations Citoyens

Cimetière

CONSEILLER RELATION USAGERS Cimetière (H/F)

CE QUE NOUS POUVONS ACCOMPLIR ENSEMBLE

I Vous **assurerez un accueil physique et téléphonique de qualité** auprès des **usagers** du **cimetière** et **gérerez les demandes et réclamations**, avec la **garantie** de la **bonne information**,

I Vous **veillerez** à la **bonne tenue** du **cimetière** (signaler les travaux d'entretien, de nettoyage...) et vous **assurerez** le suivi des **équipements funéraires**,

I Vous **gérerez** les **concessions**, vous les **enregistrez** et en **assurez** le suivi (tenue des registres, mise à jour des informations, rédaction des actes de concession, attributions et vérification des droits),

I Vous **serez en charge du suivi des opérations funéraires** sous l'**autorité** du **Maire** (assurer la police des funérailles et des convois funéraires dans le cimetière, s'assurer du respect de la réglementation).

VOUS ETES ATTIRE(E) PAR LE SERVICE PUBLIC ET VOUS SOUHAITEZ VOUS Y INVESTIR

I Vous **connaissiez le fonctionnement des collectivités territoriales**, la **législation funéraire et le droit civil**, vous avez une **expérience sur un poste similaire**,

I Vous êtes reconnu pour vos **qualités relationnelles**, vous savez être à **l'écoute d'un public diversifié** en sachant les conseiller dans leurs démarches administratives lors de moments difficiles, vous savez faire preuve de **discrétion, de tact et d'empathie**,

I Rigoureux, vous avez le **sens de l'organisation** et vous **savez planifier** votre travail en respectant les délais, vous **avez le sens des priorités**,

I Vous **maîtrisez** les **outils informatiques** et la rédaction d'actes administratifs.

Nous vous invitons à adresser votre candidature (lettre de motivation & CV) **avant le 18 mai 2024** par courriel : recrutement@ville-romans26.fr ou par courrier : Madame le Maire - Direction des Ressources Humaines – Place Jules Nadi – CS 41012 – 26102 Romans-sur-Isère Cedex

Poste à temps complet ouvert aux agents titulaires ou contractuels de catégorie C.

- Salaire annuel minimum pour un agent contractuel fixé à 23 620€ brut,
- Temps de travail de 37h hebdo, organisé sur un planning semaine de 4,5 jours. 1 samedi matin travaillé sur 3,
- Régime indemnitaire adapté aux fonctions du poste,
- Titres restaurant, participation mutuelle santé labellisée, forfait mobilité durable, CNAS,
- Prime de performance énergétique et de satisfaction des usagers.

Pour tout renseignement sur le poste vous pouvez contacter le service Recrutement au 04.75.05.51.65.