

FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	Agent de crématorium polyvalent
Nature du poste	
IDENTITE DU SALARIE	
Nom - prénom	Mme/M.
Statut	Employé(e) niveau 3 position 1
PRESENTATION DU SERVICE	
Mission principale du service	Accueillir les familles et les opérateurs funéraires. Assurer des cérémonies et assister les opérateurs en cérémonie. Participer à la gestion de l'espace de convivialité du crématorium, à la planification de l'activité, à la facturation, au ménage. Conduire les appareils de crémation.
Composition du service (effectif)	4/6 salariés
Positionnement du salarié dans l'organigramme	Mme/M. est placé(e) sous la responsabilité du directeur du crématorium et de ses adjoints.
MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE	
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	Réaliser et accompagner des cérémonies d'hommage, participer à l'ensemble des tâches administratives et techniques du site.
Missions et activités du poste	<p><u>Mission : offrir un accueil professionnel identifié et visible pour les entreprises et les familles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - accueillir les familles en deuil - réceptionner les convois funéraires - participer activement au ménage sur l'ensemble du site - contribuer à la notoriété du Crématorium de Tours notamment par la qualité de la relation avec tous types de publics <p><u>Mission : assurer des cérémonies et assister les entreprises</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - préparer et faire des cérémonies d'hommage, y compris collectives (dons du corps à la science) - assurer un appui technique aux entreprises de pompes funèbres pendant leurs cérémonies - disperser les cendres dans les différents jardins du souvenir et inhumer des urnes <p><u>Mission : accueillir et accompagner les familles et traiteurs dans l'espace de convivialité</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - préparer les réceptions en mettant à disposition des familles les formules de restauration prévues - assurer le service selon le processus défini

- superviser le service de restauration des intervenants extérieurs
- utiliser le matériel audiovisuel à la demande des familles

Mission : maintenir les règles et la décence dans l'espace de convivialité

- faire respecter le règlement intérieur
- veiller à ce que les réceptions se déroulent dans la décence

Mission : entretenir et ranger l'espace de convivialité et le crématorium

- assurer la propreté et le rangement quotidien des locaux
- contrôler l'état du stock de boisson et de nourriture

Mission : gérer le planning des prestations

- répondre aux appels téléphoniques des professionnels pour réserver les prestations
- attribuer des créneaux de cérémonies, de crémations, de réceptions après cérémonies...
- réceptionner, contrôler et classer les documents relatifs aux réservations
- recontacter si nécessaire les entreprises afin de préciser ou rectifier les commandes
- créer dans le logiciel métier des dossiers relatifs aux prestations
- établir quotidiennement un planning opérationnel à mettre à la disposition de l'équipe

Mission : gérer les tâches administratives en lien avec l'activité journalière des crémations et du devenir des cendres

- assurer un contrôle et un suivi des documents administratifs obligatoires pour effectuer les prestations de crémation
- facturer les prestations dans le logiciel métier
- enregistrer des données dans différents tableaux informatiques
- participer activement à la circulation et au classement des documents internes
- assurer le suivi de l'entrée et de la sortie des urnes conservées au crématorium dans le respect des procédures et du planning
- remettre des urnes aux familles et aux opérateurs funéraires dans le respect des procédures et du planning
- assurer le suivi des compositions florales
- répondre aux appels téléphoniques du public

Mission : conduire les appareils de crémation

- réaliser la crémation des défunts dans le respect du planning, des procédures et des règles de déontologie du funéraire
- prendre en charge l'arrivée des cercueils sur site
- procéder au recueil des cendres dans les urnes cinéraires ou dans les dispersoirs selon le processus défini

	<ul style="list-style-type: none"> - entretenir les locaux techniques (salle des appareils de crémation, pulvérisateurs et salle d'introduction des cercueils) - assurer des tâches de petite maintenance et participer au dépannage éventuel des appareils <p><u>Mission annexe :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - être en capacité d'assurer les missions de maitre de cérémonie et de gérer tous types d'opérations funéraires (transport de corps avant mise en bière, mise en bière, cérémonies en dehors du site du crématorium...)
Intérêts, contraintes, difficultés du poste	<p><u>Contraintes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - être disponible - être domicilié(e) à une distance raisonnable du centre funéraire de Tours - être soumis(e) au port d'une tenue vestimentaire particulière <p><u>Difficultés :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - faire face régulièrement à une activité soutenue - savoir gérer son stress - travailler en équipe - être solide psychologiquement <p><u>Intérêt :</u></p> <p>Répondre aux besoins des personnes endeuillées par la qualité des prestations réalisées.</p> <p>Contribuer à véhiculer une bonne image de l'entreprise.</p>
COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE	
Profil du poste	<p><u>Les « savoirs » :</u></p> <p>Connaître la législation funéraire Avoir le diplôme de maitre de cérémonie Connaître les principaux rites religieux funéraires Maîtriser les connaissances de base de l'informatique Aptitude pour la formation technique à la crémation Être titulaire du permis de conduire de catégorie B</p> <p><u>Les « savoir-faire » :</u></p> <p>Savoir appliquer et faire appliquer la législation funéraire Respecter les procédures internes de l'entreprise</p> <p><u>Les « savoir-faire » comportementaux :</u></p> <p>Avoir une aisance relationnelle et un esprit d'équipe Savoir être organisé(e) et méthodique Savoir être discret(e) Savoir respecter la confidentialité Savoir gérer son stress et être réactif(ve)</p>

Cette fiche de poste peut, en cas de besoin, être adaptée aux évolutions de l'établissement, des normes et plus généralement de la législation et réglementation existantes. En aucun cas, elle ne peut être considérée comme exhaustive.

Date et signature du salarié :

***Date et signature du supérieur
hiérarchique :***