

Missions, profil et compétences du/de la salarié(e) en charge des « Démarches Après Décès »

Pour rappel, le service sera proposé à « la famille » par l'assistant/conseiller funéraire lors de l'organisation des obsèques.

Si cette prestation est acceptée, une liste des documents et informations à réunir pour le RDV téléphonique avec la/le chargé(e) de Démarches Après Décès est remise à la personne référente.

DESCRIPTION DES MISSIONS

Après la « réception famille », fixer un rendez-vous téléphonique avec la personne référente afin de collecter les informations à saisir dans le logiciel « outil liberté ».
L'inscrire sur le calendrier OUTLOOK dédié aux « *Démarches Après Décès* ».

Au moins 24H00 avant, confirmer le RDV à la personne référente (en priorité par SMS ou mail) en fonction du souhait de celle-ci.

Appeler la personne référente afin de collecter et enregistrer les informations dans le logiciel « outil liberté ». Simultanément procéder aux recherches sur internet si les renseignements sont incomplets (adresse postale – nom des organismes...).

Après l'appel téléphonique, imprimer les courriers et formulaires nécessaires à la création du « *dossier courriers* ».

Contrôler le « *dossier courriers* ».

Fixer un rendez-vous physique (domicile ou agence) avec la personne référente pour la signature des différents courriers et/ou formulaires du dossier.

Lui transmettre par mail la liste des pièces justificatives à fournir pour le jour du rendez-vous physique. Renseigner le calendrier OUTLOOK dédié aux « *Démarches Après Décès* ».

Au moins 24H00 avant, confirmer le RDV à la personne référente (en priorité par SMS ou mail) en fonction du souhait de celle-ci.

Lors du RDV physique : faire signer les documents du dossier et récupérer les pièces justificatives. A cette occasion, promouvoir les services complémentaires proposés par les PFI (prévoyance, marbrerie...).

Avant envoi à chaque organisme, réaliser une copie numérique du courrier et des pièces justificatives et formulaires puis compléter l'enveloppe et la transmettre à la secrétaire de direction des PFI pour l'affranchir et la poster.

Lorsque l'ensemble des démarches après décès a été réalisé, adresser par mail à la personne référente une copie numérique du dossier (intégralité des courriers, des pièces justificatives et des formulaires adressés aux différents organismes).

Assurer le suivi du service démarches après décès pendant 3 mois.

***Ce dispositif peut, en cas de besoin, être adapté après les premiers mois d'expérimentation.
En aucun cas, il ne peut être considéré comme exhaustif.***

PROFIL RECHERCHÉ

Etre assistant(e) ou conseiller(e) funéraire ou disposer d'une expérience significative en accompagnement social.

Missions réparties entre deux salarié(e)s en complément de leur poste actuel sur des demi-journées (fréquence et jours à définir).

COMPETENCES REQUISES

Etre titulaire du permis B – Etre à l'aise en toute circonstance avec la conduite sur tout le réseau routier, déplacements possibles dans le département.

Faire preuve d'empathie, de discrétion et d'une confidentialité absolue.

Avoir une très bonne aisance relationnelle et verbale et une bonne expression écrite.

Etre à l'aise avec l'outil informatique et les différents logiciels.

Avoir une méthodologie de travail rigoureuse.

Savoir travailler en binôme et au sein d'une d'équipe.

Savoir mener et cadrer un entretien pour consigner l'essentiel.

Etre disponible (rendez-vous possible le samedi) – Etre flexible sur les horaires.

MISE EN PLACE

Formation « Simplifia » avant la prise de poste.

Prise de poste envisagée pour le 01 avril 2026. Période probatoire de 3 mois renouvelable une fois.

Adresser lettre de motivation et CV par mail au service des Ressources Humaines des PFI rh@pfi37.com jusqu'au 23 janvier 2026.

