

**INTERNE / EXTERNE**

La Direction de la Sécurité, de la Prévention et des Services à la Population
Recherche
Un Opérateur de Crémation et de Gestion d'Administrative (H/F) en CDD
Dans le cadre d'emplois des Agents de Maîtrise
PNP - Réf. 5505

MISSIONS

Au sein du crématorium et sous la ligne hiérarchique du responsable de la structure, vous assurez les opérations de crémation et veillez au bon fonctionnement des installations du crématorium, vous accueillez et informez les familles. A ce titre, vos principales missions sont les suivantes :

Vous organisez et réalisez les cérémonies et opérations funéraires. Dans ce cadre, vous veillez au respect de la législation funéraire et du règlement du crématorium et vous planifiez les crémations et les réservations de salles. Vous recevez les demandes de crémation et contrôlez les autorisations requises prévues par la réglementation. Vous veillez au bon déroulement des cérémonies, conformément aux attentes des familles ou des opérateurs funéraires et assurez, le cas échéant, le rôle de maître de cérémonie. A l'issue de la crémation, vous remettez l'urne à la famille, épandez les cendres au jardin du souvenir ou déposez l'urne en case de columbarium. Vous établissez le procès-verbal de crémation et mettez à jour le registre des crémations et le suivi des dépôts d'urne.

Vous gérez la phase opérationnelle des opérations de crémation de la réception des cercueils jusqu'à la récupération et la pulvérisation des cendres, en lien avec les autres opérateurs de crémation.

Vous veillez à la maintenance des équipements. A ce titre, vous assurez le bon entretien du four, des équipements techniques et des pièces annexes (partie publique et partie technique). Vous veillez au bon déroulement des opérations exécutées dans le cadre de la maintenance par les entreprises prestataires de l'établissement. Vous assurez l'entretien des espaces cinéraires (retrait des compositions florales fanées, remplacement de sacs poubelle)

Vous gérez la Régie. Dans ce cadre, vous assurez la responsabilité personnelle du maniement des fonds sous l'autorité du régisseur titulaire et du trésorier principal de la recette municipale. Tenir les livres de comptabilité, vérifier la caisse et contrôler les règlements par carte bancaire, les chèques et les espèces. Etablir les états récapitulatifs et effectuer les virements en l'absence du régisseur titulaire.

Activités administratives. Vous assurez l'accueil téléphonique et physique des familles et des professionnels du funéraire. Assurer le suivi administratif de l'activité. Assister le responsable du crématorium dans l'exercice de ses fonctions et assurer son intérim en son absence.

CONDITIONS D'EXERCICE

Formation diplômante de maître de cérémonie funéraire d'une durée de 70 heures (décret n° 2012-608 du 30 avril 2012 et arrêté du 30 avril 2012 modifié par l'arrêté du 27 mai 2020) Habilitation préfectorale (article L. 2223-41 CGCT).

Habilitation électrique Sécurité incendie. Charge psychologique importante du fait de la nature des fonctions.

Travail le samedi de façon occasionnelle en fonction du volume d'activité.

PROFIL ATTENDU

Titulaire d'un CAP BEP, vous disposez idéalement d'une expérience dans le domaine funéraire.

Des connaissances dans la Législation funéraire et la Gestion administrative et budgétaire seraient appréciées.

Recrutement par voie contractuelle

La communauté d'agglomération Amiens Métropole souhaite participer à l'effort national d'insertion en milieu professionnel des personnes handicapées ; cette offre est handi-accessible.

Pour tous renseignements, vous pouvez contacter référent du dossier par mail (ce.beaugrand@amiens-metropole.com).

Pour postuler, veuillez compléter votre dossier de candidature (en rappelant la référence 5505) sur le site www.amiens.fr (Rubrique Vivre à Amiens → Emploi → Nos offres d'emplois), **avant le 06/04/2026.**

Lien d'accès direct pour postuler : <https://demarches.amiens.fr/emploi-et-developpement-economique/depot-candidature-rh/?reference=5505&gestionnaire=CB>

Émis-le : 23/03/2026.

