



Porte d'entrée vers les îles britanniques, point de passage des Anglais vers le continent, Calais (75 000 habitants) jouit d'une accessibilité remarquable liée au trafic maritime, au tunnel sous la Manche, à deux autoroutes et à des liaisons ferroviaires à grande vitesse vers Londres, Paris ou Bruxelles. Cette position géographique exceptionnelle favorise une concentration naturelle de passagers et de marchandises.

La Ville multiplie les initiatives pour mettre cette situation géographique à profit. Calais mène ainsi des projets de grande envergure pour créer les conditions favorables d'attractivité économiques, touristiques et culturelles. Son cadre de vie, Calais le renforce aussi en misant sur la reconquête et la valorisation de son patrimoine.

## Recrute selon conditions statutaires

### Un(e) Assistant (e) Administratif (ve) – Affaires Funéraires

**Contexte :** *Dynamique, autonome et rigoureux (se), vous souhaitez rejoindre un service dynamique qui s'engage dans une démarche qualité « accueil ». Vous faites partie de l'équipe du département des affaires générales et population et vous êtes placé(e) sous l'autorité de la responsable des affaires funéraires. Vous participez de manière active aux projets du service et vos missions seront les suivantes :*

#### Activités :

##### 1. Cimetières :

- Réceptionner et instruire les dossiers d'opérations funéraires en lien avec les entreprises de pompes funèbres (inhumations, exhumations et dispersions)
- Instruire et assurer le suivi des travaux autorisés dans les cimetières en lien avec l'agent de maîtrise présents sur site
- Accueillir les familles pour les démarches concernant leur sépulture (vente, renouvellement, travaux)
- Gérer et suivre les emplacements et les nouvelles sections
- Tenir à jour les registres et plans
- Participer à la complétude de notre logiciel de gestion des cimetières par la création de fiches de concessions informatiques liées à la cartographie des cimetières
- Gérer les attributions et renouvellement des cartes de circulation
- Tenir en tant que régisseur suppléant, la régie de recettes

##### 2. Décès :

- Etablir les actes de décès et les documents annexes (fermetures de cercueil, autorisation de crémation, transcription et mention de décès)
- Apposer sur le registre de décès, les mentions d'avis de notoriété

#### Profil :

- **Bac + 2 exigé dans le domaine administratif**
- **Expérience exigée dans le domaine administratif et très appréciée dans le domaine funéraire**
- **Permis B exigé**
- **Vous maîtrisez l'outil informatique avec aisance et êtes capable de rédiger des documents administratifs (mails, courriers)**
- **Vous avez un sens du relationnel développé afin de garantir un accueil de qualité**
- **Vous savez faire preuve de polyvalence, d'autonomie, d'esprit d'équipe**

**Conditions d'exercice :** Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux

**Rémunération :** Statutaire + régime indemnitaire mensuel + primes annuelles + participation employeur mutuelle et prévoyance + titres restaurants + adhésion au comité d'œuvres sociales

**Adresser les candidatures avant le 19 Septembre 2022**

(CV, lettre de motivation, dernier arrêté de position administrative et/ou attestation d'inscription sur liste d'aptitude) à :

Mme le Maire  
Cellule Recrutement

« Recrutement d'un assistant administratif – affaires funéraires »  
Place du Soldat inconnu CS 30329 - 62107 Calais cédex

**Ou par mail : [recrutement@mairie-calais.fr](mailto:recrutement@mairie-calais.fr)**