

**Direction Espace Accueil Service et Assemblée**

*Première commune de l'Essonne par son activité économique, Massy est idéalement située au cœur d'un pôle scientifique à 10 minutes d'Orly. Desservie par deux autoroutes, deux gares, reliées par le TGV aux grandes capitales françaises et européennes, elle accueille 2600 entreprises. Son dynamisme s'appuie aussi sur une vie sportive et culturelle dense. Fortement engagée dans une politique de développement durable, avec près de 140 hectares d'espaces verts à la disposition de plus de 49070 habitants, Massy est une ville où il fait bon vivre comme travailler.*

**MISSIONS**

Sous l'autorité de la directrice et de la responsable d'Unité, vous êtes en charge de la gestion et de la bonne tenue du cimetière, en tenant compte de la particularité du site. Vos missions :

- Accueillir le public :
  - assurer un accueil de qualité lors des inhumations
  - renseigner les personnes se rendant aux cimetières
- L'entretien extérieur :
  - tondre les pelouses, ramasser les feuilles
  - entretenir les massifs fleuris (désherbage, arrosage), les parties végétales et minérales
  - tailler les arbustes, les plantes des tombes non entretenues et signaler tous dysfonctionnements à votre hiérarchie.
  - veiller à l'entretien des tombes des anciens combattants au cimetière des Sablons
- L'entretien des parties communes, bureau panneaux
- Garantir la propreté du site (vider les poubelles en liaison avec la PU)
- Suivre les travaux en liaison avec la directrice du service, la responsable d'unité :
  - guider les sociétés de pompes funèbres
  - suivre et contrôler les travaux effectués
  - veiller aux espaces verts des cimetières (déclencher les travaux, suivre le planning établi)
  - alerter en cas de problème
- Assurer une présence lors des exhumations
  - participer à la tenue administrative du cimetière, identification et gestion des reprises des concessions
- Mettre en sécurité le cimetière
  - veiller au respect du règlement du cimetière (circulation, plantations,...)
  - assurer une vigilance quant aux dégradations pouvant survenir
  - assurer l'ouverture et la fermeture des cimetières

**COMPETENCES ET QUALITES REQUISES**

- ✓ Excellent relationnel et sens de la diplomatie
- ✓ Rigueur, organisation et discrétion
- ✓ Sens des responsabilités et autonomie
- ✓ Force de proposition sur des aménagements envisageables et sur l'amélioration de l'accueil
- ✓ Etre capable d'analyser une situation et d'agir en conséquence

**Horaires** : 35h annualisées : travail sur planning du lundi au vendredi :

Horaires d'hiver du 1<sup>er</sup> octobre au 31 mars : 8h30-12h00 et 13h30 -17h00

Horaires d'été du 1<sup>er</sup> avril au 30 septembre : 9h00-12h00 et 14h00-18h00.

Un week-end par mois travaillé et astreintes relatives aux commémorations et certains jours fériés.

**Rémunération** : Selon grilles statutaires

Merci d'adresser votre candidature, lettre de motivation et CV, à l'attention de Monsieur le Sénateur-Maire, Direction des Ressources Humaines, 1 avenue du Général De Gaulle BP 20101 - 91305 Massy ou à [drh@mairie-massy.fr](mailto:drh@mairie-massy.fr)