

## RESPONSABLE ÉQUIPE TECHNIQUE (H/F)

*La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes. Les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention.  
Conformément à la réglementation, tous nos postes sont ouverts au recrutement de travailleurs en situation de handicap.*

### Définition du métier ou de la fonction

Sous la responsabilité du chef de service, il assure le pilotage, l'animation et la coordination de l'ensemble de l'équipe technique. Il propose l'organisation annuelle du travail et assure la gestion des tâches quotidiennes d'encadrement de son équipe, composée de 4 agents (planning, priorité des tâches, formation, absences...). Il est chargé de la conduite des chantiers initiés par le service, contrôle les travaux confiés aux entreprises tout en participant aux activités dédiées à l'équipe technique (accueil des familles et des convois, entretien, surveillance des opérations funéraires, exhumations administratives).

### Missions - activités

#### Garantir le fonctionnement de l'équipe dans le but d'atteindre les objectifs fixés

- Assurer le management et la sécurité de l'équipe : maintien et développement des compétences, organisation et répartition du travail, respect des horaires, entretiens professionnels, gestion des congés, port des EPI, suivi des habilitations...
- Assurer l'approvisionnement du matériel (gestion de stock, préparation des commandes, rédiger les bons de commandes...)
- Garantir l'entretien de premier niveau des équipements et du matériel (nettoyage des loges, vérification des niveaux des véhicules et engins...)
- Animer, motiver et impulser une dynamique d'équipe

#### Gestion des cimetières dans le respect de la réglementation

- Suivre et coordonner les travaux réalisés au sein des cinq cimetières de la commune
- Organiser la reprise des tombes en état d'abandon
- Organiser et participer à la reprise des concessions non renouvelées
- Recevoir les familles et organismes de pompes funèbres
- Veiller au respect du règlement intérieur des cimetières
- Assurer une veille juridique

#### Gestion administratives et financières

- Participer, en tant que personne ressources, à des projets d'optimisation de l'organisation des activités (process, outils, systèmes d'information...) ou à des missions transverses :
  - Participer à l'élaboration du budget du service
  - Exécuter le budget du service : élaboration des bons de commande, validation des factures, suivi des dépenses et des recettes
- Suivre l'exécution des marchés
- Participer à l'élaboration des cahiers des charges (rédaction des pièces et des rapports d'analyse)
- Rédiger des courriers et des comptes rendus
  - Réaliser les tableaux de bord de suivi de l'activité du service
- Effectuer le reporting de son activité

### Positionnement au sein du service ou rattachement hiérarchique

Sous l'autorité du responsable du service cimetières, en lien direct avec le service administratif pour l'organisation d'opérations et des informations utiles à celles-ci.

## Ressources ou compétences requises

### Savoirs

- Connaissances des procédures de la commande publique et des marchés publics
- Maîtriser la législation de la police générale des cimetières, funéraire et du règlement municipal
- Savoir manager et gérer une petite équipe

### Savoir-faire

- Accueil physique et téléphonique des familles en deuil
- Bonne capacités rédactionnelles
- Connaissance des normes de sécurité
- Capacité à élaborer des tableaux de bord sous calc
- Capacité à élaborer et rédiger des procédures
- Maîtrise de l'outil informatique pour utiliser les logiciels métiers
- Qualité d'exécution et de service

### Savoir-être

- Esprit d'initiative, de responsabilité et d'équipe
- Posture managériale (neutralité, équité, exemplarité)
- Réaction face à des situations d'urgence
- Bonne communication
- Force de proposition
- Présentation soignée, qualité d'écoute et d'empathie - sens du service au public
- Dynamique et proposant
- Grande disponibilité et adaptabilité
- Très bonne aptitude physique
- Discrétion professionnelle absolue et respect de l'obligation de réserve
- Être rigoureux, ponctuel et organisé

## Profil - formation - expérience

- Expérience confirmée

## Catégorie statutaire

- Poste de catégorie : B
- Filière : technique

## Conditions ou contraintes particulières d'exercice du poste

- Posté au cimetière de Caussels, en déplacement sur les autres cimetières
- 37 heures hebdomadaires : deux périodes du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30 du 1<sup>er</sup> novembre au 28-29 février et de 8h à 18h du 1<sup>er</sup> mars à 31 octobre
- Roulement le samedi en cas d'opérations funéraires
- Présence renforcée en période de Toussaint, obligatoire le 1<sup>er</sup> novembre
- Port d'une tenue obligatoire lors des cérémonies, et des EPI nécessaires aux opérations funéraires
- Devoir particulier de réserve et discrétion professionnelle

---

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre d'accompagnement)

**avant le 31 juillet 2024**

à Madame le Maire

Mairie d'Albi

16, rue de l'Hôtel de Ville – 81000 Albi

[recrutement@mairie-albi.fr](mailto:recrutement@mairie-albi.fr)

---

### Contact :

Pour tout renseignement, s'adresser à : madame Corine Avisou,  
responsable du service cimetières Tél. : 05 63 49 11 85