

Agent de guichet de la section des autorisations funéraires (H/F)

Date limite de candidature : 14-11-2026

La Ville de Nice c'est...

un territoire dynamique, ouvert sur la mer, et composé de plus de 350 000 habitants. Au cœur de la Métropole Nice Côte d'Azur, la ville de Nice emploie près de 6 000 agents pour offrir à ses habitants un service public de qualité.

Contexte du recrutement et définition de poste

Vous rejoindrez le service funéraire, en charge d'accueillir le public, les professionnels et les familles endeuillées, d'assurer la gestion administrative et technique des sites funéraires, de veiller à la conservation des cimetières (entretien, travaux, surveillance), de gérer la vente et le suivi des concessions et des contrats de concession, ainsi que de délivrer des formalités post-mortem et des autorisations de travaux.

Le défi à relever ? Assurer les opérations administratives funéraires et accompagner les familles

Vos missions au quotidien :

Vous assurerez l'**accueil physique et téléphonique** des administrés et délivrerez des renseignements concernant les démarches administratives, la vente de sépultures et la localisation des concessions. Vous traiterez et délivrerez des **demandes d'opérations post-mortem ou des concessions funéraires ou cinéraires** en relation avec les pompes funèbres ou les familles nécessaires à une inhumation, crémation ou dispersion de cendres, ainsi que pour les exhumations. Vous **recueillerez et analyserez les pièces administratives** requises et organiserez les vacations de la police municipale pour les opérations de fermeture et de scellement du cercueil lors de crémations. Vous contrôlerez et **enregistrerez les déclarations préalables** concernant les opérations de soins de conservation de corps, les transports de corps avant mise en bière et après fermeture du cercueil. Vous

réceptionnerez et contrôlerez les règlements par chèque bancaire. Vous assurerez le **suivi informatique** et leur classement papier aux archives.

De manière ponctuelle, vous assurerez un renfort auprès des autres services de la direction.

Ce qu'il faut savoir sur le poste :

• Cycle de travail : 37h30 sur 5 jours + 14 jours de RTT (journée de solidarité déduite) • Accès Tramway L1 : Arrêt "Masséna" ou "Opéra Vieille-Ville" • Possibilité de stationnement gratuit : Non	NBI : OUI RIFSEEP : 5 Temps partiel : NON Accessibilité PMR : OUI Travail en open-space : OUI Télétravail : NON
---	--

Pourquoi nous ?

- **Rémunération dynamique** comprenant une indemnité mensuelle de fonction dont le montant dépend du niveau de responsabilité, et qui est réexaminée chaque année pour tenir compte de l'expérience acquise. De plus, des primes sont versées deux fois par an en juin et en novembre, et un Complément Indemnitaire Annuel (CIA) vient reconnaître l'engagement particulier de nos collaborateurs,
- **39 jours de congés pour un temps plein** (25 jours de congés annuels + 14 RTT), 25 jours de congés pour un temps plein 35h, sauf temps de travail annualisés,
- **75% de prise en charge** des transports et la possibilité de bénéficier du forfait mobilité durable,
- **Participation à la mutuelle santé** et au contrat de prévoyance collectif,
- **Chèques vacances et culturels, avantages du comité d'œuvres sociales**, accès gratuit aux musées et au Parc Phoenix pour les résidents métropolitains,
- **Tickets restaurant** (valeur faciale 10 €), hors directions disposant d'une cantine,
- **Formations, ateliers de reconversion** pour des perspectives d'évolution tout au long de la carrière et une école de management interne (Ecole des Cadres) offrant des parcours de bac+3 à bac+5.

Mais aussi pour :

- Agir concrètement pour une ville plus verte et plus résiliente
- Une métropole qui innove (tout en étant classée au patrimoine mondial de l'Unesco)
- Travailler là où d'autres partent en vacances
- Rejoindre une administration aux opportunités variées, avec plus de 580 métiers.

Profil

Ce poste est fait pour vous si :

- Vous êtes titulaire d'un diplôme **de niveau BAC/BAC+2 en droit public, gestion administrative ou gestion des collectivités territoriales**,
- Vous possédez des connaissances sur la **législation funéraire**,
- Vous possédez de bonnes connaissances pluridisciplinaires en gestion administrative,

- Vous maîtrisez **l'outil informatique et les logiciels** standards et/ou métier,
- Vous possédez de bonnes **capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse**,
- Vous êtes organisé(e), méthodique et rigoureux(euse),
- Vous faites preuve **d'empathie et d'écoute**,
- Vous savez **travailler en équipe**.

Et c'est un vrai plus si : Vous disposez d'une expérience similaire, idéalement dans une administration publique.

Ce poste est ouvert à un agent de catégorie C de la filière administrative.

Vous retrouverez sur notre site Internet <https://recrutement.nicecotedazur.org> ainsi que sur chaque site web de nos entités une présentation complète de notre activité, de nos projets et de l'ensemble des postes à pourvoir. Pour postuler, inscrivez-vous sur notre site avec votre lettre de motivation et votre CV.