

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#).

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	FOSSOYEUR
Date de mise à jour de la fiche de poste	DECEMBRE 2017
N° de référence du poste	

Direction générale	PISU		
Direction	Direction des Jardins et de la Biodiversité	Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer et exploiter le patrimoine existant (surveillance et communication incluses) - Assurer la maîtrise d'ouvrage des espaces verts et équipements nouveaux - Assurer la maîtrise d'œuvre des jardins et des espaces publics à dominante végétale - Réaliser des espaces verts - Fleurir certains espaces, mettre en place les décors de certaines manifestations - Assurer des opérations de fossoyage - Produire des végétaux (plantes annuelles et bisannuelles) - Assurer des prestations pour les manifestations (logistique de la fête du cheval...) <p>Un service Administration apporte à la Direction une expertise et une assistance</p>
		Effectif	400
Service	Exploitation	Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Garantir le maintien en bon état des espaces verts, - Entretien ou faire entretenir le patrimoine (arbres d'alignement, parcs, jardins, cœurs d'îlots, aires de jeux, mobiliers ...), - Assurer la relation à l'usager, - Réaliser des travaux de création d'espaces verts, - Assurer des prestations (fête du cheval), - Assurer la conservation du jardin botanique, - Assurer la logistique (cultures, conduite de camions, tracteurs, engins et fourgons, pépinière, magasin, surveillance ...), - Fleurir la ville et décorer les fêtes et cérémonies, - Maintenir et gérer les jardins familiaux.
		Effectif	370
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>			

Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	Technique	C	Cadre d'emploi des adjoints techniques	CP3

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Le responsable des fossoyeurs
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	Aucun
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
Aucun	

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Avec les autres agents de la DJB
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Direction des Prestations Administratives à la Population (Funéraire)
	Avec les élus
	Néant
	En externe
	Entreprises de pompes funèbres, les marbriers, public : familles en deuil

Attributions du poste (finalité générale du poste)	Fossoyeur
-------------------------------------------------------	------------------

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Creuser des fosses, réaliser des terrassements (manuellement ou mécaniquement)	40% à 60%
Activités	Tâches	
	Lire et interpréter un plan et une fiche de consigne de travail	
	Contrôler pour chaque intervention le bon emplacement	
	Poser le balisage de sécurité autour du chantier	
	Protéger les sépultures voisines	
	Creuser et installer les blindages	
	Remblayer les fosses en respectant les règles de sécurité, gravillonnage de surface	
	Manipuler l'outillage manuel de terrassement	
	Conduire la motobrouette, engin multiservice, micro-tracteur attelé de divers équipements (tonnes aspiratrice, chariot....)	
	Conduite de la pelle excavatrice cimetière (creusement - chargement- remblaiement)	
	Circuler sur la voie publique pour se rendre sur les différents sites de travail	
	Intervenir ponctuellement pour divers terrassements légers pour les équipes de maintenance analyser et identifier la nature des travaux avant leur réalisation	
	S'assurer du bon état du véhicule et effectuer les contrôles de routine et la maintenance quotidienne	
Mission 2	Inhumer et exhumer	20% à 30%
Activités	Tâches	
	Retirer les corps d'un caveau ou pleine terre - réduire les corps (reliquaire) ou ré-enterrerment	
	Transférer des restes humains (ossuaire) ainsi que planches et matériaux récupérés vers les bennes adaptées	
	Aider à descendre le cercueil dans la fosse (occasionnellement)	
	Disposer de façon esthétique les fleurs et les attributs funéraires aux emplacements initiaux	
	Nettoyer les abords après le chantier	
	Respecter les consignes d'hygiène et de sécurité	
	Nettoyer et entretenir les divers matériels et équipements utilisés	
Mission 3	Démonter les monuments et vider les sépultures échues	10% à 20%
Activités	Tâches	
	Démonter et évacuer les monuments funéraires (conduite d'un chariot télescopique avec formation préalable et habilitation)	
	Procéder aux ouvertures et fermetures des caveaux ou fosses, cavurnes, colombarium	
	Exhumer et transférer des restes humains à l'ossuaire et les matériaux récupérés vers les bennes adaptées	
	Réduire les corps ou ré-enterrerment	

Mission 4	Effectuer des activités transversales (dans les 3 cimetières)	10%
Activités	Tâches	
Travailler en relation avec les équipes de maintenance	Participer aux opérations de désherbage, découpage des bordures de gazon	
	Participer aux opérations de végétalisation des cimetières	
	Réalisation occasionnelle de petits chantiers (implantation - terrassement - remblaiement - engazonnement)	
	Réaliser de nouvelles allées afin de permettre la mécanisation des interventions	
	Nettoyer des monuments identifiés (suivant liste) à la charge de la VDR (donateurs...)	
	Gravillonner aux abords de certains monuments funéraires	
	Nettoyer les locaux (vestiaires - sanitaires - parties communes)	
Nettoyer les vêtements de travail (utilisation lave linge/sèche linge)		
Mission de remplacement ou de suppléance		

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Manutention de charges lourdes dans des postures difficiles Travail en extérieur avec conditions climatiques variables (chaleur, froid, humidité...) Travail le samedi Habilitation préfectorale Environnement psychologique difficile
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Règlement des cimetières et opérations funéraires
	Sensibilisation à la sécurité
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Aptitude au travail physique
	Permis B obligatoire

Environnement du poste	
Horaires	8h30/12h - 13h15/17h00 (4 mois - de novembre à fin février) 8h15/12h - 13h15/17h00 (8 mois - de mars à fin octobre) Travail occasionnellement le samedi
Temps de travail	36h15 ou 37h30 selon la période de l'année (12 j ½ RTT)
Lieu de travail	Embauche et débauche au cimetière de l'Est Déplacement sur l'ensemble de la ville et sur les 3 cimetières Cimetière du Nord - Cimetière de l'Est - Cimetière Saint Laurent
Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	- NBI (10 points) liée à la fonction - forfait éboulement (20 AQ) - forfait exhumation (35 X) - régime indemnitaire octroyé en fonction du nombre de samedis travaillés - indemnités en fonction des travaux réalisées
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	Travail occasionnellement le samedi
Moyens matériels spécifiques	Néant
Dotations vestimentaires	Tenue image de marque, casque de chantier, gants, bottes et chaussures de sécurité, tenue pour inhumation en colombarium ou caverne

Fonction correspondant <i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i> <i>Cocher les missions assurées</i>	Approvisionnements - commande	
	Documentation	
	Restauration / PDA	
	Moyens de l'administration	
	Informatique	
	Coriolis	
	Propreté	
	Congés	
	Formation	

Missions de sécurité au travail <i>Cocher les missions assurées</i>	Assistant de prévention	
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	
	Chargé d'évacuation	

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	
	Correspondant congés	
	Correspondant restauration / PDA	
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	
	Correspondant informatique	
	Assistant de prévention	
	Chargé(e) de ressources humaines	

Validation du chef de service	Nom :
	Date : Décembre 2017

Validation du chargé RH	Nom :
	Date :