



COMMUNE DE SAINT PIERRE EN AUGE Calvados

Offre d'emploi

Gestion Administrative des Cimetières et de la Gestion administrative des pré-enseignes et de la publicité extérieure

Temps de travail : temps complet

Descriptif de l'emploi :

- Gestion Administrative des Cimetières et de la
- Gestion administrative des pré-enseignes et de la publicité extérieure

MISSIONS PRINCIPALES

Gestion administrative des cimetières

- Mise à jour des plans et des concessions des 26 cimetières de la commune de Saint Pierre en Auge (classement, enregistrement des concessions dans le logiciel, mise à jour des plans)
- Gestion des concessions (établissement des concessions)
- Rédaction de titres provisoires et définitifs des concessions
- Procédures de relevage des concessions échues
- Recherche généalogique, lien avec le service état civil
- Renouvellement des concessions expirées
- Utilisation du Logiciel Berger Levrault en lien avec le service comptabilité pour l'émission des titres de recettes

Gestion administrative des pré-enseignes et de la publicité extérieure

- Instruction des dossiers de demandes de pose d'enseignes
- Mise à jour et suivi des enseignes sur la voie publique (en lien avec la Police Municipale)
- Gestion de la TLPE (Taxe sur La Publicité Extérieure) (travail en lien avec le service Finances)
- Application de la réglementation et veille réglementaire, en lien avec la CALN (Communauté d'Agglomération Lisieux Normandie) pour le RLPI (Règlement Local de Publicité Intercommunal)

MISSIONS SECONDAIRES

L'agent viendra en appui au pôle Administration générale et citoyenneté notamment pour :

- Location des salles
- Accueil
- Urbanisme
- Elections
- Etat civil
- Adressage
- Foncier
- Cession / Acquisitions

L'agent pourra être amené à réaliser des missions ponctuelles et exceptionnelles qui sortent de son champ d'activité et dans la limite de ses compétences, en raison des nécessités de service, notamment en cas de force majeure.

COMPETENCES ET SAVOIR ETRE

- Connaissance de la gestion des cimetières et des lois funéraires
- Accueil physique et téléphonique
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Maîtrise de l'outil informatique
- Connaissance en urbanisme
- Connaissances en matière de publicité (dont le code de l'environnement)
- Permis VL

CONDITIONS D'EXERCICE

- Déplacements sur le territoire
- Matériel informatique et bureautique
- Travail en lien avec l'architecte des bâtiments de France
- Utilisation du pack office et internet et du logiciel des cimetières (Berger-Levrault)

Envoyer CV et lettre de motivation à :
Commune de Saint-Pierre-en-Auge
Place de l'Hôtel de Ville
BP 72
14170 - SAINT PIERRE EN AUGE
Ou à l'adresse mail : accueil@stpauge.fr