Avis de vacance	**Cadre d'emplois** : Agent technique **Quotité : Temps plein** **Publication: Interne/Externe** *durée de publication: 1 mois minimum* *(article 4 du Décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques).*	Date de création **29 mai 2018** Date de mise à jour **20/10/2026** Note de service n°**2026/172** JP/MN/SD
Ville de Saint-Martin-d'Hères		
Filière : Technique **Catégorie** : C	Délai de dépôt des candidatures **1 mois après la date de publication**	

DIRECTION GENERALE DES SERVICES / DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DIRECTION GENERALE ADJOINTE RESSOURCES
AFFECTATION : Etat civil et démarches citoyennes

Agent polyvalent vaguemestre/gardien de cimetière H/F

Contexte

La commune de Saint-Martin-d'Hères est la 2ème ville du département de l'Isère (38 500 habitants). Elle est au cœur du développement de nombreux projets et accueille le Domaine Universitaire avec près de 50 000 étudiants et employés. Ville dynamique, innovante et solidaire, attachée à un service public de qualité, efficiente et ancrée dans la proximité avec les usagers, elle fait partie de l'agglomération de Grenoble Alpes Métropole (près de 450 000 habitants).

Missions

Sous l'autorité d'un(e) responsable de secteur, l'agent(e) assure le gardiennage des différents cimetières situés sur le territoire communal et veille au respect de la réglementation funéraire et fait le lien entre les entreprises funéraires. Il assure également l'acheminement du courrier interne et externe de la ville. Il(elle) assure les opérations de manipulation, portage, déplacement, chargement, déchargement de courriers, parapheurs…. Il organise le secteur courrier, et réfère des difficultés éventuelles à sa hiérarchie. Il est garant du respect des stocks et du suivi de l'entretien et des réparations des machines.

Vos principales activités

Activité courrier (60 %):

- **Portage, chargement et déchargement de plis, courriers, petits colis, documents divers en respectant rigoureusement les consignes (sécurité, confidentialité) relatives aux documents transportés**
  - Récupérer le matin, à La Poste le courrier destiné à la collectivité, puis le porter dans les services
  - Porter les documents dans les différents services ou équipements municipaux, les administrations ou organismes extérieurs, les particuliers, suivant une tournée établie ou à la demande spécifique des services
  - Appliquer les méthodes de tri des documents selon les procédures définies dans la collectivité
  - Trier et affranchir le courrier selon les procédures en vigueur
  - Établir les états mensuels des dépenses d'affranchissement par service sur informatique
  - Adapter les conditions de manipulation aux différents plis (poids, encombrement….)
  - Effectuer l'entretien courant du matériel d'affranchissement - Faire appel à un professionnel en cas de panne
  - Rendre compte sur les outils de suivi
  - Refacturer aux services internes et externes les coûts d'affranchissement
  - Sollicitation ponctuelle pour dépôt plis/colis sur le territoire national.

Activité cimetière (40%) :

◆ **Entretien et nettoyage courant des sites selon les procédures et techniques en vigueur, selon les intempéries**

- Désherbage et balayage des allées du cimetières
- Sortie des containers poubelles
- Rebouchage des trous, avec ou sans moyens mécaniques
- Garantir la continuité du service funéraire : surveillance des opérations funéraires
- Faire le lien entre les entreprises funéraires et le service décès
- Déneigement sommaire des allées du cimetières
- Maintenir un cadre digne et respectueux des lieux (signalement des réparations nécessaires)

◆ **Participation à l'activité générale du service (10%)**

- Contribuer à la bonne organisation du service et à la continuité du service public.
  Participation aux élections politiques

Le pourcentage et la répartition du temps de travail pourront évoluer selon les besoins du service.

Votre profil

Savoir faire

Collecter, trier, distribuer et expédier le courrier interne et externes
Utiliser les outils bureautiques et logiciel machine à affranchir
Respecter les délais et assurer la fiabilité du service courriers-
Organiser les tournées de manière méthodique
Gérer la confidentialité des correspondances
Appliquer les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail (gestes et postures, …)
Assurer un entretien courant du site et signaler les besoins techniques
Superviser les opérations funéraires
Connaissance de base de la législation funéraire
Appliquer les techniques de communication
Appliquer les règles de sécurité collectives et individuelles
Appliquer et faire appliquer le règlement du cimetière
Sens de l'écoute, diplomatie auprès des familles
Travailler avec rigueur, méthode et organisation
Communiquer avec clarté et diplomatie avec des publics variés
S'adapter aux différentes missions
Rendre compte de l'activité à la hiérarchie
Discrétion professionnelle
Ponctualité
Autonomie

Connaissances

Environnement territorial FPT cat C - Environnement territorial de la collectivité
Règles de sécurité au travail (prévention des risques, port de charges, gestes et postures)
Connaissances de base en réglementation funéraire et procédures postales

Qualités

Sens du travail équipe
Discrétion professionnelle
Qualités relationnelles - Sens de la communication avec différents interlocuteurs : public, institutions……...
Ponctualité
Gestion des priorités
Capacité à travailler dans l'urgence
Adaptabilité
Rigueur
Anticipation des besoins

Conditions d'accès

- Permis B obligatoire

Conditions d'exercice

- Gestes et postures de la manutention
- Port d'EPI, de vêtements de travail
- Travail en extérieur, exposition aux intempéries (partie gardiennage)
- Port de charges (caisses de courriers)
- Déplacements fréquents à pied entre services/étages ou en véhicule pour la tournée postale
- Travail en extérieur par tous les temps

Pourquoi nous rejoindre ?

• Intégrer une collectivité dynamique à taille humaine, engagée dans la qualité de ses services publics
• Occuper un poste varié et concret, au cœur de la vie municipale et du lien entre les services
• Contribuer à préserver le respect et la dignité des lieux de mémoire, tout en assurant un service de proximité essentiel à la population

Les + de ce poste

Rémunération

- Traitement de base selon la grille FPT
- + Régime indemnitaire :
  - IFSE cible : 220 € brut/mois

Avantages employeur

- Accès aux équipements culturels et sportifs municipaux aux tarifs des martinérois

Dès l'arrivée (sans condition d'ancienneté) :

- Remboursement transport (PDA) : 75 % de l'abonnement (plafond 99 €/mois)
- Accès au COS 38 (comité des œuvres sociales) : loisirs, culture, événements...
- Participation à la mutuelle labellisée FPT
- Prévoyance contrat groupe du CDG38 : 26 €/mois

Après 3 mois d'ancienneté :

- Prime annuelle, versée en 2 fois (juin et novembre)
- Accès au COS SMH (comité des œuvres sociales) : loisirs, culture, événements...

Cadre réglementaire

Ce poste est ouvert :

- Aux fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des adjoints techniques
- Aux lauréats de concours
- Aux agents contractuels, dans le cadre de l'article L.332-8 disposition 2 du CGFP

Comment postuler ?

- CV + Lettre de motivation obligatoires
- À déposer sur le site de la ville :

https://www.saintmartindheres.fr/mairie/la-ville/offres-demploi

Les candidatures internes se font sous couvert du chef de service.

Signature

VILLE DE SAINT-MARTIN-D'HÈRES (Isère)

Directeur Général des Services
22 oct. 2026