



LA VILLE DE WAVRE RECRUTE UN.E FOSSOYEUR (H/F/X) POUR LE SERVICE ESPACE PUBLIC

FINALITE DE LA FONCTION :

Sous la responsabilité de sa hiérarchie, la personne recrutée assurera la fonction de fossoyeur et renforcera l'équipe Cimetières (3 personnes) du Service Espace public de la Ville de Wavre. Il aura en charge la gestion et la réalisation de travaux de fossoyage et des entretiens généraux et/ou aménagement dans les cinq cimetières communaux. Présent quotidiennement dans le cimetière, le fossoyeur peut en être considéré comme son gardien. Il en connaît les moindres recoins et son fonctionnement spécifique (réglementation, législation).

MISSIONS

La personne recrutée sera amenée en priorité à (liste non exhaustive) :

Dans le respect des personnes endeuillées et des visiteurs des cimetières :

- Réaliser le creusement et le comblement des fosses avec ou sans engin de terrassement ;
- Procéder à l'ouverture et la fermeture des caveaux, cavurnes et columbariums ;
- Être en charge de la manipulation des cercueils et des urnes cinéraires ;
- Procéder à l'inhumation et à l'exhumation des cercueils et des urnes cinéraires ;
- Procéder à la dispersion des cendres ;
- Pourvoir aux enterrements (vérifier les documents légaux, accueillir le convoi, diriger le convoi au bon endroit, faire respecter la réglementation régionale et le règlement du cimetière) ;
- Renseigner les citoyens ;
- Rechercher des sépultures ;
- Veiller au bon état des sépultures ;
- Entretenir les sépultures d'importance historique locale ;
- Assurer l'entretien des cimetières et des abords (tondre les pelouses, tailler les haies, désherber les allées, empierrer les allées, ...) ;
- Respecter les règles de sécurité et la législation en vigueur ;
- Effectuer certaines tâches administratives liées aux registres et à l'établissement du cadastre des cimetières et dans ce cadre être capable d'analyser et de synthétiser les informations ;
- Collaborer avec le Service Etat civil pour l'organisation des funérailles ;
- Collaborer avec les pompes funèbres et les marbriers ;
- Entretenir le matériel et les équipements ;
- Suivre les formations jugées utiles ;
- Etablir une estimation du temps et du matériel nécessaire aux interventions demandées ;
- En collaboration avec la hiérarchie, participer à la conception des solutions techniques à mettre en œuvre ;
- Participer aux réunions relatives à la gestion des sites funéraires.

PROFIL DE COMPETENCES

Compétences organisationnelles :

- Être capable de travailler en équipe et de collaborer avec ses collègues
- Faire preuve d'initiative et de flexibilité et de polyvalence
- Faire preuve de diplomatie, de capacité d'écoute et de communication
- Travailler de manière rigoureuse, organisée, méthodique et soignée
- Être capable d'analyser et de synthétiser les informations
- Planifier son travail en fonction des priorités et des urgences, respecter les deadlines
- Savoir s'adapter à la législation en évolution constante
- Posséder une excellente orthographe et de bonnes capacités rédactionnelles
- Faire preuve d'une très bonne résistance au stress

Compétences spécifiques :

- Avoir une bonne connaissance des règlements régionaux et communaux (ce dernier est disponible sur demande auprès du Service population) relatifs aux cimetières et aux modes de sépultures ;
- Être en mesure d'exécuter un travail physique lourd et précis, à l'extérieur, dans toutes les conditions atmosphériques (pluie, gel, chaleur, ...) ;
- Savoir manipuler des machines de génie civil tel qu'une mini-pelle constitue un atout ;
- Savoir utiliser les outils nécessaires à l'accomplissement de ses tâches ou s'engager à apprendre ;
- Avoir la capacité psychologique et la résistance à côtoyer le monde funéraire, les exhumations, l'environnement des cimetières et les personnes endeuillées ;
- Faire preuve de réserve et de retenue en toutes circonstances ;
- Tenir compte des attentes et desiderata de l'entourage du défunt tout en respectant les consignes communales ;
- Adopter une tenue et une présentation correcte tant dans l'aspect que dans les comportements.
- Être disponible et s'adapter aux demandes du service quant au travail en dehors des heures normales de service (horaire de travail particulier, y compris le samedi) ;

CONDITIONS D'ACCES A LA FONCTION

- Être titulaire du permis de conduire B ;
- Diplôme :
 - d'un diplôme au moins égal à celui qui est décerné à la fin des études E.T.S.I ou après avoir suivi les cours C.T.S.I ou à l'issue de la 4ème année de l'enseignement secondaire (2ème degré – CESDD).**OU**
 - d'un titre de compétence de base délivré par le Consortium de Validation des compétences et correspondant au niveau du diplôme du 2ème degré et en lien avec l'emploi considéré. Il s'agit donc ici de candidats n'ayant pas de diplôme de l'enseignement secondaire mais ayant obtenu un titre de validation de compétence "Fossoyeur".**OU**
 - d'un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon.
- Avoir suivi les formations relatives à la gestion des cimetières dispensées par l'AWAP 5 et/ou l'IFAPME constitue un atout. Dans le cas contraire, s'engager à suivre les formations jugées utiles par la hiérarchie ;
- Disposer d'une expérience professionnelle concluante au sein d'une fonction similaire est un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL PROPOSEES

- Contrat à durée indéterminée ;
- Temps-plein (38h) ;
- Prestation le samedi matin en cas d'inhumation ;
- Horaire ; FIXE
- Rémunération :
 - D1 - CESDD : 2.677,88€ bruts par mois à zéro année d'ancienneté ;
 - D4 - CESS OU 2.810,72€ bruts par mois à zéro année d'ancienneté ;
- Valorisation de l'ancienneté dans les conditions prévues par le statut pécuniaire ;
- Intervention dans les frais de transport en commun à hauteur de 88%.

Une réserve de recrutement sera constituée pour une durée de deux ans.

MODALITES DE CONTACT

Lettre de motivation, CV, copie du permis de conduire, copie du diplôme et/ou une attestation de gestion des cimetières AWAP 5 ou IFAPME devront parvenir à l'attention de Monsieur THOREAU, Bourgmestre, via mail à : recrutements@wavre.be **pour le 14 septembre 2025** (date du cachet de la Poste ou du courriel fera foi).

Les dossiers incomplets ou réceptionnés après la date de clôture des candidatures ne seront pas pris en considération.