



Version Française

Description du poste Surintendant(e) – Cimetière Notre-Dame

- **Titre du poste :** Surintendant(e)
- **Relève de :** Directrice ou délégué
- **Type de poste :** Temps plein, contrat temporaire jusqu'au 31 décembre 2026, avec possibilité de prolongation ou de permanence
- **Échelle salariale :** 33 \$ à 38 \$ de l'heure
- **Horaire de travail :** 40 heures par semaine, du lundi au vendredi de 7 h 30 à 16 h 00, (incluant une pause-repas non rémunérée de 30 minutes)
Avec flexibilité pour effectuer des heures supplémentaires au besoin.
- **Postes à pourvoir :** Poste existant (remplacement temporaire)
- **Employeur et lieu de travail :** Cimetière Notre-Dame, 455, chemin Montréal, Ottawa (Ontario) K1K 0V2
- **Date d'affichage :** 30 mars 2026
- **Date limite de candidature :** Les candidatures seront acceptées jusqu'à ce que le poste soit pourvu

À propos du poste :

Le Cimetière Notre-Dame est à la recherche d'un(e) surintendant(e) dévoué(e) pour planifier, coordonner et superviser les opérations du cimetière. Vous veillerez à maintenir un environnement paisible et respectueux tout en assurant la standardisation et la conformité au sein des cimetières paroissiaux.

Principales responsabilités :

- Superviser le personnel d'entretien et coordonner les activités quotidiennes du cimetière
- Recruter, former et encadrer le personnel en collaboration avec l'équipe Personnes et Culture de l'archidiocèse
- Coordonner les inhumations et collaborer avec le personnel administratif
- Gérer les budgets approuvés et assurer le suivi des dépenses
- Superviser l'entretien saisonnier, les projets et la maintenance des équipements
- Veiller au respect de la législation ontarienne sur les cimetières et des règlements de la BAO
- Effectuer des évaluations et standardiser les opérations dans les cimetières paroissiaux
- Fournir conseils et formation aux cimetières paroissiaux



Qualifications :

- Bilinguisme : français et anglais (oral et écrit)
- Minimum de deux ans d'expérience en administration/gestion de cimetière ou expérience équivalente dans un domaine connexe
- Diplôme d'études collégiales ou équivalent
- Connaissance de la législation ontarienne sur les cimetières et des règlements de la BAO
- Excellentes compétences en organisation, gestion des priorités et gestion du temps
- Capacité à faire preuve de discrétion, de tact et de diplomatie
- Permis de conduire valide et vérification récente des antécédents judiciaires / habilitation de sécurité fédérale
- Maîtrise des logiciels bureautiques courants

Pourquoi vous joindre à nous :

- Environnement de travail collaboratif et soutenant
- Occasion de diriger et de standardiser les opérations des cimetières
- Possibilité d'avoir un impact significatif en offrant des espaces paisibles aux familles
- **Possibilité d'obtenir un poste permanent au sein du cimetière**

COMMENT POSTULER

Si ce poste vous intéresse et que vous répondez aux critères, veuillez envoyer un courriel à

esjobs@ysb.ca en incluant :

1. Votre nom complet
2. Le nom de votre intervenant(e) des Services d'emploi du BSJ
3. Le titre du poste pour lequel vous postulez
4. Un bref résumé expliquant en quoi vos compétences correspondent à ce poste
5. Un CV personnalisé adapté à l'offre d'emploi

ENGAGEMENT ENVERS LA COMMUNICATION AVEC LES CANDIDATS

Conformément aux meilleures pratiques, les candidats rencontrés en entrevue seront informés du résultat du processus de recrutement dans un délai de 45 jours suivant leur dernière entrevue.

ÉGALITÉ DES CHANCES, ACCESSIBILITÉ ET MESURES D'ADAPTATION

L'archidiocèse d'Ottawa-Cornwall est un employeur souscrivant au principe de l'égalité des chances. Nous encourageons les candidatures de toutes les personnes qualifiées.

Conformément à la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO), des mesures d'adaptation sont disponibles sur demande à toutes les étapes du processus de recrutement et de sélection.