



JOB DESCRIPTION
SUPERINTENDENT – NOTRE-DAME CEMETERY

- **Job Title:** Superintendent
- **Reports To:** Cemetery Director
- **Job Type:** Permanent-Full time
- **Salary Range:** \$33 – \$38 per hour
- **Working Hours:** 40 hrs/week, Mon–Fri, 7:30 a.m.–4:00 p.m. (incl. 30-min unpaid lunch); flexibility for overtime as required
- **Vacancies:** Existing Vacancy
- **Employer & Workplace Location:** Notre-Dame Cemetery, 455 Montréal Rd., Ottawa, ON K1K 0V2
- **Date Posted:** September 9, 2026
- **Application Deadline:** Applications accepted until the position is filled
- **How to Apply:** Send a cover letter and resume indicating your name and the position title in the subject line of your email to roxane.gauthier@notredamecemetery.ca . Only shortlisted candidates will be invited for an interview.

ABOUT THE ROLE:

Reporting to the Cemetery Director or Delegate, the Superintendent is a hands-on people leader who plans, coordinates, and supervises day-to-day operations at Notre-Dame Cemetery. The Superintendent leads, trains, and **manages a crew of maintenance staff**, assigning work, coaching performance, and building a safe and respectful team environment, while also coordinating burials, overseeing grounds and equipment, and ensuring standardization and compliance across parish cemeteries. This is a working supervisor role that combines direct people leadership with hands-on grounds and operations management.

KEY RESPONSIBILITIES:

People Leadership & Team Management

- Lead, supervise, and coordinate a crew of cemetery maintenance staff, assigning daily jobs and work areas and prioritizing weekly work
- Hire, train, and onboard staff in collaboration with Archdiocese People & Culture; provide ongoing coaching and direction to the team
- Manage staff performance and attendance, addressing issues promptly and fairly, and conduct employee evaluations in collaboration with management

Cemetery Operations & Grounds Maintenance

- Oversee grass cutting, trimming, landscaping, general grounds maintenance, and seasonal work such as spring/fall cleanup, snow removal, and winter preparation



- Assign and oversee lot leveling, marker installation, road repairs, foundation work, and monument work; inspect grounds, roads, monuments, lots, and equipment
- Operate equipment as required, ensure trucks, mowers, trimmers, and other equipment are safe and well maintained, and arrange supplies and repairs

Burial Coordination & Administration

- Coordinate burials and liaise with administrative staff, families, and funeral homes with discretion, tact, and diplomacy
- Assist with burials when needed and ensure services are conducted respectfully and in accordance with cemetery procedures
- Maintain accurate records and communicate effectively with administrative staff on scheduling and logistics

Budget & Regulatory Compliance

- Manage approved budgets and track expenditures for cemetery operations
- Ensure compliance with Ontario Cemetery Law, Bereavement Authority of Ontario (BAO) regulations, and workplace health and safety rules
- Order supplies and arrange equipment repairs, ensuring cost-effective use of resources

Standardization Across Parish Cemeteries

- Conduct assessments of parish cemeteries and standardize operational practices across sites
- Provide guidance, training, and hands-on support to parish cemetery staff
- Support the Director in developing consistent policies and procedures across all Archdiocese cemeteries

QUALIFICATIONS:

- College diploma or equivalent; minimum two years of experience in cemetery administration/management, or equivalent supervisory experience in construction, landscaping, grounds maintenance, or municipal work
- Proven experience leading, training, and managing the performance of a crew or team; previous cemetery experience is an asset but not required
- Knowledge of Ontario Cemetery Law and BAO regulations; comfortable working outdoors and operating grounds equipment; proficiency in standard office software
- **Bilingual in English and French (oral and written); valid driver's licence; recent criminal background check/federal security clearance required**

CORE COMPETENCE:

- **People leadership and team development:** motivates, coaches, and holds staff accountable
- **Strong organizational, multitasking, and time-management skills;** sound judgment and independent decision-making
- **Discretion,** tact, and diplomacy when working with grieving families and diverse stakeholders



-
- **AI Disclosure:** AI tools are not used in this recruitment process
 - **Candidate Communication Commitment:** We commit to notifying all candidates who are interviewed whether a hiring decision has been made within 45 days after the date of their final interview.
 - **Equal Opportunity & Accessibility:** We are an equal opportunity employer and welcome applications from all qualified candidates. Accommodations are available on request for candidates taking part in recruitment and selection processes.

END

Français ci-dessous / French below



Version Française

DESCRIPTION DE POSTE
SURINTENDANT(E) – CIMETIÈRE NOTRE-DAME

- **Titre du poste :** Surintendant(e)
- **Relève de :** Directrice du cimetière
- **Type d'emploi :** Permanent – Temps plein
- **Échelle salariale :** 33 \$ à 38 \$ de l'heure
- **Heures de travail :** 40 heures/semaine, du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h (incluant une pause-repas non rémunérée de 30 minutes); disponibilité pour effectuer des heures supplémentaires au besoin
- **Poste à pourvoir :** Poste actuellement vacant
- **Employeur et lieu de travail :** Cimetière Notre-Dame, 455, chemin Montréal, Ottawa (Ontario) K1K 0V2
- **Date d'affichage :** 9 septembre 2026
- **Date limite de candidature :** Les candidatures seront acceptées jusqu'à ce que le poste soit pourvu
- **Comment postuler :** Veuillez envoyer une lettre de présentation et votre curriculum vitae, en indiquant votre nom et le titre du poste dans l'objet du courriel, à roxane.gauthier@notredamecemetery.ca. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

À PROPOS DU POSTE

Relevant de la Directrice du cimetière ou de son délégué, le (la) Surintendant(e) est un(e) gestionnaire de proximité qui planifie, coordonne et supervise les activités quotidiennes du Cimetière Notre-Dame. Le (la) Surintendant(e) dirige, forme et **gère une équipe d'employés affectés à l'entretien**, en répartissant le travail, en assurant l'encadrement et le suivi de la performance, et en favorisant un environnement de travail sécuritaire et respectueux. Il (elle) coordonne également les inhumations, supervise l'entretien des terrains et la gestion de l'équipement, et veille à l'uniformisation des pratiques et au respect des normes dans les cimetières paroissiaux. Il s'agit d'un poste de supervision opérationnelle qui combine la gestion directe du personnel avec une participation active aux travaux d'entretien des terrains et à la gestion des opérations.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Leadership et gestion d'équipe

- Diriger, superviser et coordonner une équipe d'employés affectés à l'entretien du cimetière, en attribuant les tâches quotidiennes et les secteurs de travail et en établissant les priorités hebdomadaires.



- Participer au recrutement, à la formation et à l'intégration des employés en collaboration avec l'équipe des Ressources humaines et de la Culture organisationnelle de l'Archidiocèse; assurer un encadrement et une orientation continus auprès de l'équipe.
- Gérer la performance et l'assiduité du personnel, intervenir rapidement et équitablement lors de situations problématiques et effectuer les évaluations de rendement en collaboration avec la direction.

Opérations du cimetière et entretien des terrains

- Superviser la tonte du gazon, la taille, l'aménagement paysager, l'entretien général des terrains ainsi que les travaux saisonniers tels que le nettoyage du printemps et de l'automne, le déneigement et la préparation hivernale.
- Répartir et superviser les travaux de nivellement des lots, d'installation de marqueurs, de réparation des routes, de construction de fondations et de travaux sur les monuments; inspecter les terrains, les routes, les monuments, les lots et l'équipement.
- Utiliser l'équipement au besoin, veiller à ce que les camions, tondeuses, taille-haies et autres équipements soient sécuritaires et bien entretenus, et coordonner l'approvisionnement ainsi que les réparations.

Coordination des inhumations et administration

- Coordonner les inhumations et assurer la liaison avec le personnel administratif, les familles et les maisons funéraires avec discrétion, tact et diplomatie.
- Participer aux inhumations au besoin et veiller à ce que les services soient effectués dans le respect et conformément aux procédures du cimetière.
- Tenir des dossiers exacts et communiquer efficacement avec le personnel administratif concernant la planification et la logistique.

Budget et conformité réglementaire

- Gérer les budgets approuvés et assurer le suivi des dépenses liées aux opérations du cimetière.
- Veiller au respect de la législation ontarienne applicable aux cimetières, des règlements de l'Autorité des services funéraires et cimetières de l'Ontario (BAO), ainsi que des règles de santé et de sécurité au travail.
- Commander les fournitures et coordonner les réparations de l'équipement en veillant à une utilisation rentable des ressources.

Uniformisation des pratiques dans les cimetières paroissiaux

- Effectuer des évaluations des cimetières paroissiaux et uniformiser les pratiques opérationnelles entre les différents sites.
- Fournir des conseils, de la formation et un soutien pratique au personnel des cimetières paroissiaux.
- Soutenir la Directrice dans l'élaboration de politiques et de procédures cohérentes pour l'ensemble des cimetières de l'Archidiocèse.



QUALIFICATIONS

- Diplôme collégial ou formation équivalente; minimum de deux années d'expérience en administration ou en gestion de cimetière, ou expérience équivalente en supervision dans les domaines de la construction, de l'aménagement paysager, de l'entretien des terrains ou des travaux municipaux.
- Expérience démontrée dans la direction, la formation et la gestion de la performance d'une équipe; une expérience antérieure dans le domaine des cimetières constitue un atout, mais n'est pas obligatoire.
- Connaissance de la législation ontarienne applicable aux cimetières et des règlements de la BAO; aisance à travailler à l'extérieur et à utiliser de l'équipement d'entretien des terrains; maîtrise des logiciels bureautiques courants.
- **Bilinguisme en anglais et en français, à l'oral et à l'écrit; permis de conduire valide; vérification récente des antécédents judiciaires / vérification de sécurité fédérale requise.**

COMPÉTENCES CLÉS :

- **Leadership et développement d'équipe :** capacité à motiver, encadrer et responsabiliser les employés.
 - **Excellentes aptitudes organisationnelles, capacité à gérer plusieurs tâches et bonne gestion du temps;** jugement sûr et capacité à prendre des décisions de façon autonome.
 - **Discrétion, tact et diplomatie** dans les interactions avec les familles endeuillées et les diverses parties prenantes.
-
- **Divulgence concernant l'IA :** Aucun outil d'intelligence artificielle n'est utilisé dans le cadre de ce processus de recrutement.
 - **Engagement en matière de communication avec les candidats :** Nous nous engageons à informer tous les candidats ayant participé à une entrevue de la décision relative à leur candidature dans un délai de 45 jours suivant la date de leur dernière entrevue.
 - **Égalité des chances et accessibilité :** Nous sommes un employeur offrant l'égalité des chances et nous accueillons les candidatures de toutes les personnes qualifiées. Des mesures d'adaptation sont offertes sur demande aux candidats participant au processus de recrutement et de sélection.

FIN