

## **Directeur<sup>1</sup> des cimetières**

### **Archidiocèse catholique romain d'Ottawa**

L'Archidiocèse catholique romain d'Ottawa, connu au plan civil en Ontario comme la Corporation épiscopale catholique romaine d'Ottawa (« l'Archidiocèse »), est à la recherche de candidats pour le poste de Directeur des cimetières. Cette personne rend compte au Délégué archiépiscopal pour les cimetières et au Conseil d'administration des deux cimetières diocésains : le cimetière Notre-Dame et le cimetière de l'Espoir.

#### **Sommaire**

Le Directeur des cimetières est membre de la haute direction de l'Archidiocèse et est principalement responsable de l'accomplissement continu de la mission et des objectifs organisationnels de l'Archidiocèse au regard des deux cimetières diocésains et des quarante-huit cimetières paroissiaux (« les cimetières »).

En plus de ses responsabilités de direction générale des activités des cimetières, le mandat du Directeur inclut le développement d'une stratégie à long terme pour l'accomplissement de la mission pastorale des cimetières dans le cadre de la mission pastorale de l'Archidiocèse. Ses autres principales responsabilités comprendront la conception et l'administration de programmes de développement permettant l'utilisation optimale des ressources financières, du personnel et des autres ressources, de même que pour la formation et l'encadrement des bénévoles et du personnel des cimetières.

Cette personne prodiguera également la direction financière en gérant les budgets et en effectuant le suivi des plans fiscaux stratégiques à long terme, tout en s'assurant de la conformité avec la législation et de la réglementation provinciale des cimetières.

#### **Compétences de base**

- Éthique et intégrité
- Leadership
- Prise de décision
- Direction du personnel
- Soutien, motivation et accompagnement du personnel
- Engagement à la qualité
- Planification et organisation
- Résolution de problème
- Responsabilité
- Capacité de consultant
- Application des normes, des lois et règlements
- Formation continue et développement

#### **Tâches**

- Dirige l'Administration diocésaine des cimetières
- Est l'opérateur de la licence de cimetières et de la licence de crématoire de l'Archidiocèse
- Agit à titre de Secrétaire du Conseil d'administration des deux cimetières diocésains

---

<sup>1</sup> Afin d'alléger le texte, le genre masculin est inclusif du genre féminin

- Est l'Administrateur des deux cimetières diocésains: le cimetière Notre-Dame et le cimetière de l'Espoir
- Dirige et supervise les surintendants des cimetières et tous les employés dans le cadre d'un environnement syndiqué, de même que le contrôleur
- Supervise les activités des cimetières paroissiaux, assure la formation et l'encadrement des gérants locaux, et s'assure de la conformité de leurs activités aux lois et règlements encadrant les cimetières, et aux politiques diocésaines
- Participe et prononce des conférences
- Est responsable des communications et des relations avec l'Autorité des services funéraires et des cimetières de l'Ontario, le Ministère des Services aux consommateurs de l'Ontario et avec les autres agences gouvernementales
- Prend en charge le développement de programmes, les plans financiers et organisationnels en lien avec le Conseil d'administration et le personnel, et les mets en œuvre conformément aux décisions du Conseil d'administration
- Collabore avec l'Administration archidiocésaine et le Conseil d'administration au développement des orientations et du plan stratégique concernant les cimetières
- Développe un plan tactique qui met en œuvre les orientations et politiques en vue de la réalisation du plan stratégique des cimetières
- Détermine quels sont les risques pour l'Archidiocèse et les évalue, en ce qui concerne les personnes desservies par l'Archidiocèse (familles, membres du personnel, membres de la direction, bénévoles), les propriétés, les finances, les fonds commerciaux et l'image, et met des mesures en place pour contrôler les risques
- Veille à ce que les Conseils d'administration soient tenus pleinement informés de l'état des cimetières et de tous les facteurs influençant celui-ci
- Assure le maintien des documents officiels et des registres, en conformité avec la réglementation fédérale, provinciale et locale
- Fait la publicité et le marketing des activités, des programmes et des objectifs des cimetières
- Prépare avec le personnel et le Conseil d'Administration la préparation du budget des deux cimetières diocésains et assure le contrôle des activités des cimetières à l'intérieur de ces orientations budgétaires
- Autres tâches connexes

## Exigences

Le candidat idéal devrait détenir les qualifications suivantes :

- Une formation universitaire de premier cycle en administration, en comptabilité ou en sciences administratives
- Un MBA ou une maîtrise en administration ou un titre professionnel reconnu constitue un atout de premier plan
- Une connaissance approfondie de la foi catholique et des structures de décision de l'Église catholique romaine
- Maîtrise élevée du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit
- Haut niveau d'intégrité, de confidentialité et de responsabilité
- Expérience dans le domaine des cimetières, funéraire ou autre champ relié à l'industrie reliée à la mortalité
- Minimum de 5 ans d'expérience dans un organisme sans but lucratif dans un emploi de direction

- En possession d'une vérification valide et irréfutable du dossier criminel canadien, y compris du secteur vulnérable
- Leadership démontré avec un fort accent sur l'accompagnement professionnel et la motivation
- Capacité démontrée à gérer des relations professionnelles clés, incluant, entre autres, la clientèle, les partenaires d'affaires, les agences gouvernementales
- Aptitude à identifier les enjeux et les problèmes; habilité à trouver et mettre en œuvre des solutions aux enjeux internes et externes
- Connaissances de toutes les lois fédérales et provinciales applicables au milieu des organismes bénévoles, y compris : normes d'emploi, droits de la personne, santé et sécurité au travail, organismes de bienfaisance, impôts, RPC, AE, régime de soins de santé, etc.
- Très bonnes connaissances de la gestion et des responsabilités fiscales, des finances d'entreprise, de mises de fonds, de contrats et de partenariats
- Bonne compréhension de la gestion des risques
- Connaissance des politiques, des pratiques et des procédures concernant le personnel, dans un contexte syndiqué et non syndiqué
- Porter une attention efficace aux détails et posséder un haut niveau de précision
- Sens bien défini de la diplomatie, y compris d'excellentes compétences de négociation, de résolution de conflits et de gestion des personnes
- Expérience en matière de création et de gestion de budgets pour de grandes organisations décentralisées.

### **Conditions de travail**

- Déplacements requis en automobile à travers l'Est-ontarien
- Dextérité manuelle requise afin d'utiliser un ordinateur de bureau et ses périphériques
- Heures supplémentaires au besoin

L'Archidiocèse d'Ottawa offre un salaire et des conditions de travail des plus concurrentielles comportant une gamme complète d'avantages sociaux incluant un fonds de pension et des régimes d'assurances.

Les candidats sélectionnés devront présenter trois références professionnelles dont deux ont eu un rôle de supervision à l'égard du candidat et une référence d'un membre du clergé connaissant le candidat.

Les personnes intéressées sont priées de transmettre leur curriculum vitae sous pli confidentiel **avant le 18 mars 2017** à la compétence de :

Madame Colette Legault  
Agente des ressources humaines  
Archidiocèse d'Ottawa  
1247, place Kilborn  
Ottawa ON K1H 6K9  
Électr. : [clegault@archottawa.ca](mailto:clegault@archottawa.ca)

***Merci de ne pas nous contacter par téléphone. Nous remercions tous les candidates et candidats, mais nous communiquerons uniquement avec les personnes qui seront sélectionnées pour une entrevue.***