

Lieu : Québec, Québec, Canada

À propos du cimetière Mount Hermon :

Niché au cœur de la ville de Québec, le cimetière Mount Hermon est un lieu de repos empreint de sérénité, véritable symbole à la mémoire de notre communauté depuis 1849. Nous veillons avec fierté à sa préservation, lieu qui honore le souvenir de nos chers disparus et d'inspiration pour les visiteurs qui s'y retrouvent. Nous sommes déterminés à réaliser cette œuvre avec excellence et, dans cet esprit, nous sommes à la recherche d'une personne dédiée pour joindre notre équipe à titre de directeur ou de directrice du cimetière.

Poste : Directeur ou directrice, Cimetière Mount Hermon

Reddition de compte : Au conseil d'administration

Type de poste : Plein temps

La semaine de travail normale est de 35 heures. Toutefois, il est à prévoir que la tâche exigera par moments davantage que les 35 heures normales; du temps compensatoire pourra alors être aménagé.

Responsabilités principales :

Gestion des lieux : Veiller à ce que le cimetière soit bien entretenu, invitant et sécuritaire pour les visiteurs, ce qui comprend l'aménagement paysager, l'inscription des pierres tombales, l'entretien des chemins, les préparatifs saisonniers et la maintenance de tous les bâtiments dans l'enceinte du cimetière. D'autres tâches s'y rattachent :

- la supervision de l'équipe d'entretien paysager dans des interventions efficaces et optimales;
- la mise en place d'un plan à long terme d'entretien et de développement des lieux, pour en assurer la durabilité et une amélioration constante;
- la recherche et la mise en place de solutions novatrices en ce qui concerne l'entretien et la préservation d'un cimetière dans la perspective d'une durabilité de l'environnement;
- la conception de mesures correctrices quant à toute question émergente et, au besoin, l'intervention dans une démarche de gestion de crise.

Ventes, services à la clientèle et marketing : Rencontrer les clients, finaliser les ventes, remplir la documentation requise et intégrer l'information pertinente dans les bases de données appropriées. Rencontrer les clients intéressés par l'achat d'un lot, d'une urne ou d'une pierre tombale et fournir les renseignements nécessaires. La connaissance des médias sociaux est un atout. D'autres tâches s'y rattachent :

- Implication auprès des parties prenantes : accompagner les familles, interagir avec les directions funéraires, les fabricants de monuments et les autres parties prenantes afin d'offrir une prestation de service fluide et respectueuse;
-

- Conformité : veiller à ce que toutes les opérations se déroulent en conformité avec les réglementations locales, provinciales et fédérales, dont les normes de santé et de sécurité;
- Cérémonies d'inhumation : accompagner les familles dans la préparation et le déroulement des cérémonies d'inhumation tenues au cimetière;
- Développement des services : en réponse aux tendances actuelles dans ce champ d'activité;
- Supervision de la préservation et de la mise en valeur des archives et artefacts historiques.

Gestion des ressources humaines :

Au besoin, soumettre des recommandations au conseil d'administration concernant l'ajout de personnel; superviser le travail des autres employés et du personnel contractuel.

Gouvernance :

Faciliter le travail du conseil d'administration ainsi :

- Participer à toutes les assemblées de l'Association du cimetière Mount Hermon et du conseil d'administration;
- Fournir toute l'information requise par les membres du conseil d'administration;
- Concevoir une planification pour la réalisation des buts et des objectifs établis par le conseil d'administration;
- Aider à la préparation du budget et de tous les autres rapports annuels;
- Se référer au budget, en veillant à l'efficacité des dépenses de fonctionnement et en faisant montre d'une prudence financière.

Compétences requises :

- Diplôme dans un champ de formation pertinent
 - Un minimum de trois années d'expérience dans la direction de cimetière ou dans un secteur d'activité connexe
 - Leadership dynamique et compétences en gestion d'équipe
 - Expérience en gestion budgétaire et financière
 - Connaissance des lois et des réglementations environnementales pertinentes tant au niveau provincial que fédéral ainsi que des pratiques en matière de santé, de sécurité et de gestion des risques
 - Expérience dans l'utilisation de logiciels de traitement de texte, d'édition, de feuilles de calcul, de présentations (tels que Microsoft 365), de bases de données, ainsi que d'outils de communication (Zoom, Teams, plateformes de médias sociaux, etc.)
 - Une combinaison pertinente d'études, de formation et d'expérience sera aussi prise en considération
 - Une excellente communication en anglais et en français, tant à l'écrit qu'à l'oral
 - Une compétence démontrée à travailler auprès d'une diversité de parties prenantes
 - Un respect authentique quant à la nature délicate de cette fonction et une capacité à composer avec des situations chargées d'émotion avec empathie et discrétion en toute confidentialité.
-

Avantages :

- Salaire compétitif
- Assurance santé complémentaire
- Occasions de développement professionnel
- Vacances et journées de maladie payées, de même que jours de congé personnels
- Rémunération annuelle de 50 000 \$ à 60 000 \$, en fonction des qualifications et de l'expérience professionnelle

Pour plus d'information ou pour soumettre votre CV accompagné d'une lettre de présentation, communiquez avec Darla Sloan, présidente du conseil d'administration (darla.sloan2@gmail.com). La date butoir de réception des candidatures est le vendredi 22 septembre 2023

Comme employeur, le cimetière Mount Hermon souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Nous apprécions la diversité de notre personnel et nous nous engageons à créer un environnement inclusif pour tous les employés.

La présente description a été conçue pour indiquer les principales responsabilités du poste et la nature du travail effectué par les employés. Elle n'est pas conçue pour contenir ou être interprétée comme un inventaire complet de toutes les fonctions et tâches requises des employés affectés à ce poste.
