



Paroisse
Sainte-Thérèse
d'Avila
Depuis 1789

10, rue de l'Église
Sainte-Thérèse (QC) J7E 3L1
T 450 435-9515

Poste de Préposé(e) au service à la clientèle et à la gestion du cimetière et du columbarium

Endroit : Paroisse Sainte-Thérèse d'Avila

Lieu de travail : 10, rue de l'Église, Sainte-Thérèse, J7E 3L1, Québec

Sommaire de la fonction

Sous l'autorité directe du responsable de la paroisse, le titulaire en poste est responsable de l'accueil de la clientèle et de la gestion du cimetière et du columbarium. Il planifie, organise, dirige, supervise et contrôle l'ensemble des activités destinées au service à la clientèle relié au cimetière et columbarium, dans le respect des conventions établies.

Principales tâches

- Assumer la responsabilité de tous les secteurs d'activité du cimetière et columbarium incluant l'administration financière – budgétisation et suivi des états financiers;
- Initier / collaborer et implanter les projets de mise en valeur (mise en marché, tarifications) et à l'amélioration de la gestion du cimetière et du columbarium;
- Fournir les informations de base à la clientèle et préparer les contrats de concession (cimetière et columbarium) et autres documents connexes;
- Planifier et coordonner les demandes de nouvelles fondations et les divers travaux à effectuer;
- Planifier les appels d'offres et gérer les divers contrats d'entretien (tonte de gazon, déneigement, etc.) tout en assurant leur bon déroulement;
- Fournir les informations de base à la clientèle et procéder à la mise à jour des dossiers de concession et autres documents pertinents ainsi que l'entrée des données dans Epsilia;
- Planifier et coordonner le suivi pour les inhumations au cimetière et les mises en niche au columbarium;
- Planifier et coordonner les demandes de creusage de fosse avec le fossoyeur sous contrat;
- Visiter régulièrement le cimetière afin de vérifier son état d'entretien;
- Assurer la gestion des cas problématiques; en cas de doute/litige potentiel, communiquer le dossier au responsable de la paroisse;
- Superviser et organiser les événements du cimetière rue Coursol (ex : rassemblement annuel).
- Préparer la facturation, percevoir les paiements des lots/niches (concession, inhumation, mise en niche, entretien) provenant de la clientèle, effectuer l'entrée des données dans le logiciel et en collaboration avec le secrétariat, assurer le suivi des comptes à recevoir;
- Préparer et présenter le budget annuel du cimetière et columbarium;
- Assurer une saine gestion financière quotidienne;
- Participer aux activités de l'Association des cimetières catholiques du Québec (ACCQ);
- Respecter et appliquer les normes gouvernementales, la réglementation, la législation provinciale et l'ordonnance diocésaine;
- Réaliser toute autre tâche administrative demandée par son supérieur immédiat.



**Paroisse
Sainte-Thérèse
d'Avila**
Depuis 1789

10, rue de l'Église
Sainte-Thérèse (QC) J7E 3L1
T 450 435-9515

Exigences requises

- Niveau d'études : Secondaire V; Collégial (DEC); Baccalauréat, un atout.
- Années d'expérience reliées à l'emploi : 2 à 4 années, un atout.
- Bonne connaissance des logiciels Word et Excel.
- Connaissance des logiciels Epsilia ou Perrenia, un atout.
- Connaissance des réseaux sociaux (Facebook, etc.), un atout.
- Bonne connaissance du français écrit et parlé. Anglais parlé, un atout.

Compétences souhaitées

- Connaissance de l'environnement d'un cimetière/columbarium;
- Expérience dans l'évaluation, la gestion et le suivi des normes, lois et règlements gouvernementaux d'un cimetière/columbarium;
- Connaissance et expérience de la vie interne de l'Église, communauté de foi chrétienne catholique.

Qualités requises

- Attitude accueillante
- Capacité d'organisation
- Diplomatie
- Discrétion
- Esprit d'équipe

Temps de travail : 32h/4 jours/semaine

Avantages sociaux : Assurances collectives et REER collectif

Taux horaire : 22\$ à 25\$ (selon expérience)

Entrée en fonction : Septembre 2025

Curriculum vitae : Pour appliquer à ce poste, nous vous invitons à transmettre votre CV d'ici le 31 juillet 2025 au Père Tony Solano à tony.solano@paroissesta.ca ou l'apporter à son attention dans une enveloppe cachetée au secrétariat de la paroisse situé 10, rue de l'Église, Sainte-Thérèse, J7E 3L1, Québec.