



## **Conseiller (ère) en biens et services / Cimetière de l'espoir**

---

### **Titre**

Conseiller (ère) en biens et services du cimetière

### **Relève du**

Directeur des cimetières

### **Énoncé général**

L'objectif de ce poste est de fournir un accueil aux familles, de faire les ventes des droits d'inhumation, des services de cimetière et funéraires et des fournitures, de s'assurer que le suivi administratif des ventes ainsi que la gestion documentaire de celles-ci est également garanti.

### **Description des tâches**

#### *Relations avec la clientèle*

- Accueillir les clients et les familles qui se présentent au cimetière de l'Espoir
- Effectuer des ventes et préparer les contrats requis
- Prendre des rendez-vous et organiser les horaires
- Coordonner les services de cimetière avec l'équipe d'entretien et de maintenance
- Répondre au téléphone, à la correspondance et en assurer les suivis
- Participer à la mise à jour du système de données informatiques garantissant un suivi efficace des ventes
- Répondre au téléphone en soutien de la réception si besoin
- Occuper occasionnellement le poste à la réception

### **Compétences requises**

- Diplôme d'études secondaires; études postsecondaires dans le domaine de l'administration, du commerce ou domaine connexe est un atout
- Capacité à communiquer à l'écrit et à l'oral dans les deux langues officielles (anglais et français)
- Maîtrise de Microsoft Office
- Connaissance de Simple comptable est un atout
- 2 ans d'expérience dans un domaine comparable et/ou 2 ans d'expérience dans le service à la clientèle et ventes
- Être capable de faire preuve d'une grande compassion et dignité
- Être capable de travailler seul(e) et en équipe
- Avoir le sens de l'initiative
- Avoir de bonnes aptitudes à communiquer et un sens développé du service à la clientèle
- Connaissance de l'Église catholique et de ses enseignements : un atout

**À NOTER : Le candidat retenu doit être en mesure d'obtenir une licence de représentant des ventes livrée par le « Bereavement Authority of Ontario », qui comprend une vérification du casier judiciaire.**

### **Conditions`**

- Poste syndiqué
- Poste permanent à temps plein à 40 heures par semaine (incluant une pause non-rémunérée de 30 minutes pour le dîner)



- 8 h à 16 h du lundi au vendredi (samedis à l'occasion)

**Salaire**

Selon la convention collective en vigueur

**Comment postuler**

Envoyez une lettre de motivation et un curriculum vitae en indiquant votre nom et le titre du poste dans la ligne d'objet de votre courriel à [recruitment@archottawa.ca](mailto:recruitment@archottawa.ca).

Seuls les candidats sélectionnés pour un entretien seront contactés.

**Date limite de candidature**

Ouvert jusqu'à ce qu'un candidat soit recruté.