



JOB ADVERTISEMENT

English:

- **Job Title:** Office Administrator/Family Counsellor.
- **Employment Type:** Permanent, Part-Time.
- **Salary Range:** \$23 – \$25 CAD per hour.
- **Vacancy Type:** Existing Vacancy (1).
- **Date Posted:** June 11, 2026
- **Application Deadline:** Applications will be accepted until the position is filled.

EMPLOYER

Catholic Cemeteries of The Archdiocese of Ottawa–Cornwall

Regional Office, 220 Montreal Road, Cornwall, ON K6H 1B4

JOB SUMMARY

The Family Counsellor acts as the primary point of contact for families and funeral homes following a death, providing compassionate, patient, and professional support to those experiencing bereavement, many of whom may be arranging cemetery services for the first time.

This role oversees all aspects of interment and cremation arrangements, ensuring accurate administrative processing in compliance with Catholic traditions, cemetery by-laws, diocesan policies, and relevant provincial regulations.

The Family Counsellor is essential to upholding the pastoral mission, operational efficiency, and financial integrity of Notre-Dame Cemetery and other diocesan cemeteries.



KEY RESPONSIBILITIES

Family and Client Services:

- Act as the primary point of contact for bereaved families, providing compassionate, respectful, and patient support in person, by phone, and in writing.
- Clearly communicate cemetery procedures, available options, pricing, and applicable by-laws in a supportive and easy-to-understand manner.
- Maintain a professional, and courteous approach in all interactions.
- Foster and sustain positive working relationships with funeral homes as key partners.
- Professionally welcome and assist all visitors to the office.

Coordination and Operations:

- Coordinate burial and cremation scheduling across all cemeteries managed by the Diocese.
- Oversee the cremation process from intake to release, ensuring all documentation and procedural requirements are fully met.
- Work collaboratively with the Cemetery Superintendent and Crematorium Operator to ensure effective scheduling and operational alignment.
- Plan and coordinate the Annual September Memorial Service.

Sales and Administration:

- Process sales of graves, niches, plaques, foundations, porcelain photos, and related cemetery services.
- Prepare and issue invoices, monitor accounts receivable, and follow up on outstanding balances in a professional manner.
- Process payments (cash, cheque, and credit card) and maintain accurate weekly financial records.
- Maintain and update interment, cremation, and sales records for all diocesan cemeteries under management.
- Order office supplies in accordance with approved purchasing procedures.
- Sort and distribute incoming mail.



REQUIRED SKILLS AND QUALIFICATIONS

Technical Skills:

- Knowledge of Catholic funeral and burial traditions.
- Understanding of cemetery operations, interment, and cremation processes.
- Familiarity with cemetery by-laws, diocesan policies, and relevant provincial regulations.
- Proficiency in office software (e.g., Microsoft Word, Excel, Outlook) and database management.
- Financial and administrative skills, including invoicing, recordkeeping, and reconciliations.
- Ability to coordinate schedules and manage multiple bookings accurately.

Behavioral Skills:

- Bilingual (English & French)
- Compassion, empathy, and sensitivity in dealing with grieving families.
- Strong communication and interpersonal skills (verbal and written) for client and funeral home interactions.
- Professionalism, reliability, and punctuality.
- Attention to detail and high level of accuracy in administrative tasks.
- Problem-solving and decision-making skills in sensitive or urgent situations.
- Ability to work independently and collaboratively within a team.
- Strong organizational and time-management abilities, with the capacity to handle fluctuating workloads.

Education and Experience:

- High School Diploma.
- Post-secondary education in Social Work, Counselling, Psychology, or a related field is preferred.
- Previous experience in bereavement support, funeral services, or cemetery operations is highly desirable.
- Training or certification in grief counselling or pastoral care is an asset.
- Valid driver's license and access to reliable transportation for travel between cemetery sites.



WORKING CONDITIONS

- **Type of contract:** Permanent, Part-time. Minimum of 24 hours/week, excluding 30 min unpaid lunchtime
- **Work location:** 17945 South Branch Road, South Stormont, ON
- **Schedule:** Monday to Friday, must be available to work between 8:00 am to 3:30pm or 9:00 am to 4:30 pm. Flexibility to start later and finish later.
- **Compensation / Salary:** between \$23 and \$25 per hour.

BENEFITS

- Comprehensive group benefits and pension program.
- Employee and Family Assistance Program (EFAP).

USE OF TECHNOLOGY IN HIRING (AI DISCLOSURE)

- In accordance with Ontario Pay Transparency legislation: Artificial intelligence (AI) tools are NOT used to screen, assess, or select candidates who apply through our website.

HOW TO APPLY

- Please send your CV and cover letter to the following address:
tracy.cameron@ottawacornwall.ca
- Only applicants selected for an interview will be contacted.

CANDIDATE COMMUNICATION COMMITMENT

- In accordance with best practices, candidates who are interviewed will be notified of the outcome of the recruitment process within 45 days following their final interview.

EQUAL OPPORTUNITY, ACCESSIBILITY & ACCOMMODATION

- The Archdiocese of Ottawa–Cornwall is an equal opportunity employer. We welcome applications from all qualified candidates.
- In accordance with the **Accessibility for Ontarians with Disabilities Act (AODA)**, accommodations are available upon request throughout all stages of the recruitment and selection process.



OFFRE D'EMPLOI

Français:

- **Titre du poste** : Conseiller(ère) familial(e).
- **Type d'emploi** : temps partiel permanent.
- **Échelle salariale** : 23 \$ à 25 \$ CAD de l'heure.
- **Type de poste** : Poste existant (1).
- **Date d'affichage** : 11 juin 2026
- **Date limite de candidature** : Les candidatures seront acceptées jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

EMPLOYEUR

Catholic Cemeteries of The Archdiocese of Ottawa–Cornwall

Bureau régional de Cornwall, 220, chemin Montreal Road, Cornwall (ON), K6H 1B4.

RÉSUMÉ DU POSTE

Le(la) conseiller(ère) familial(e) agit comme principal point de contact pour les familles et les maisons funéraires à la suite d'un décès, en offrant un soutien compatissant, patient et professionnel aux personnes endeuillées, dont plusieurs organisent des services de cimetière pour la première fois.

Ce rôle supervise tous les aspects des arrangements d'inhumation et de crémation, en veillant à un traitement administratif exact conformément aux traditions catholiques, aux règlements des cimetières, aux politiques diocésaines et aux réglementations provinciales applicables.

Le(la) conseiller(ère) familial(e) est essentiel(le) au maintien de la mission pastorale, de l'efficacité opérationnelle et de l'intégrité financière du cimetière Notre-Dame et des autres cimetières diocésains.



RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Services aux familles et aux clients :

- Agir comme principal point de contact pour les familles endeuillées, en offrant un soutien compatissant, respectueux et patient en personne, par téléphone et par écrit.
- Communiquer clairement les procédures du cimetière, les options disponibles, les tarifs et les règlements applicables de manière claire, compréhensible et bienveillante.
- Maintenir une approche professionnelle et courtoise dans toutes les interactions.
- Établir et entretenir des relations de travail positives avec les maisons funéraires en tant que partenaires clés.
- Accueillir et assister professionnellement tous les visiteurs au bureau.

Coordination et opérations :

- Coordonner la planification des inhumations et des crémations dans tous les cimetières gérés par le diocèse.
- Superviser le processus de crémation, de la réception à la remise, en s'assurant que toutes les exigences documentaires et procédurales sont respectées.
- Travailler en collaboration avec le surintendant du cimetière et l'opérateur du crématorium afin d'assurer une planification efficace et une bonne harmonisation des opérations.
- Planifier et coordonner le service commémoratif annuel de septembre.

Ventes et administration :

- Traiter les ventes de lots, niches, plaques, fondations, photos en porcelaine et services connexes du cimetière.
- Préparer et émettre les factures, assurer le suivi des comptes clients et relancer les soldes impayés de manière professionnelle.
- Traiter les paiements (comptant, chèque et carte de crédit) et tenir des registres financiers hebdomadaires exacts.



- Maintenir et mettre à jour les registres d'inhumation, de crémation et de ventes pour tous les cimetières diocésains sous gestion.
- Commander les fournitures de bureau conformément aux procédures d'achat approuvées.
- Trier et distribuer le courrier entrant.

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

Compétences techniques :

- Connaissance des traditions funéraires et d'inhumation catholiques.
- Compréhension des opérations de cimetière ainsi que des processus d'inhumation et de crémation.
- Connaissance des règlements des cimetières, des politiques diocésaines et des réglementations provinciales applicables.
- Maîtrise des logiciels bureautiques (p. ex., Microsoft Word, Excel, Outlook) et de la gestion de bases de données.
- Compétences financières et administratives, incluant la facturation, la tenue de dossiers et les conciliations.
- Capacité à coordonner des horaires et à gérer plusieurs réservations avec exactitude.

Compétences comportementales :

- Bilingue (anglais et français).
- Compassion, empathie et sensibilité dans l'accompagnement des familles endeuillées.
- Excellentes aptitudes en communication et en relations interpersonnelles (orales et écrites) pour les interactions avec les clients et les maisons funéraires.
- Professionnalisme, fiabilité et ponctualité.
- Sens du détail et haut niveau de précision dans les tâches administratives.
- Compétences en résolution de problèmes et en prise de décision dans des situations sensibles ou urgentes.



- Capacité à travailler de façon autonome et en collaboration au sein d'une équipe.
- Excellentes compétences organisationnelles et en gestion du temps, avec la capacité de gérer une charge de travail variable.

Formation et expérience :

- Diplôme d'études secondaires.
- Une formation postsecondaire en travail social, en counselling, en psychologie ou dans un domaine connexe est un atout.
- Une expérience préalable en soutien au deuil, en services funéraires ou en opérations de cimetière est fortement souhaitée.
- Une formation ou certification en accompagnement du deuil ou en soins pastoraux constitue un atout.
- Permis de conduire valide et accès à un moyen de transport fiable pour les déplacements entre les sites de cimetière.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Type de contrat** : temps partiel Permanent. Minimum de 24 heures/semaine, excluant 30 minutes de pause-repas non rémunérée.
- **Lieu de travail** : 17945 South Branch Road, South Stormont, ON.
- **Horaire** : Du lundi au vendredi, disponibilité requise entre 8 h 00 et 15 h 30 ou entre 9 h 00 et 16 h 30. Flexibilité pour commencer plus tard et terminer plus tard.
- **Rémunération / Salaire** : entre 23 \$ et 25 \$ de l'heure.

AVANTAGES SOCIAUX

- Régime complet d'avantages sociaux collectifs et programme de pension.
- Programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF).



UTILISATION DE LA TECHNOLOGIE DANS LE PROCESSUS D'EMBAUCHE (DIVULGATION IA)

- Conformément à la législation ontarienne sur la transparence salariale : Des outils d'intelligence artificielle (IA) ne sont PAS utilisés pour filtrer, évaluer ou sélectionner les candidats qui postulent par l'entremise de notre site Web.

COMMENT POSTULER

- Veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse suivante : tracy.cameron@ottawacornwall.ca
- Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

ENGAGEMENT EN MATIÈRE DE COMMUNICATION AVEC LES CANDIDATS

- Conformément aux meilleures pratiques, les candidats ayant passé une entrevue seront informés de l'issue du processus de recrutement dans un délai de 45 jours suivant leur entrevue finale.

ÉGALITÉ DES CHANCES, ACCESSIBILITÉ ET MESURES D'ADAPTATION

- L'Archidiocèse d'Ottawa-Cornwall est un employeur souscrivant au principe de l'égalité des chances. Nous accueillons les candidatures de toutes les personnes qualifiées.
- Conformément à la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO/AODA), des mesures d'adaptation sont disponibles sur demande à toutes les étapes du processus de recrutement et de sélection.