

OFFRE D'EMPLOI

Titre du poste : Pigiste comptable contractuel
Entrée en fonction : Dès que possible
Durée du contrat : Durée indéterminée
Horaires de travail : À déterminer

DESCRIPTION DU POSTE

Nous recherchons un pigiste passionné et talentueux pour rejoindre notre équipe dynamique. En tant que pigiste, vous travaillerez de manière autonome pour fournir des services professionnels de haute qualité dans votre domaine d'expertise, afin de clôturer l'année financière 2023. Cette opportunité convient parfaitement à ceux qui désirent contribuer de manière significative à la mise en place d'une saine gestion de la comptabilité et à la résolution de problèmes.

Sous l'autorité des membres de l'Assemblée de fabrique et du curé, et sous la supervision de la coordinatrice générale, le comptable a les responsabilités suivantes :

- Principalement, la personne aura comme responsabilité de conclure l'année financière 2023 et de procéder aux ajustements nécessaires;
- Agir comme conseiller de la Fabrique et de l'Assemblée pour toute question relative à la comptabilité et à l'analyse de l'année financière 2023;
- Effectuer les principales tâches dans le respect des normes comptables et des procédures en vigueur dans le diocèse de Québec.

AUPRÈS DU CURÉ ET DES MEMBRES DE L'ASSEMBLÉE DE FABRIQUE

- Analyser les états financiers de l'année 2023 et produire tous les rapports nécessaires à la prise de décision de l'Assemblée :
 - Mettre les conciliations bancaires à jour;
 - Effectuer les inscriptions et les mises à jour des écritures de régularisations mensuelles, les écritures au Journal général et au Grand Livre.

POUR LA FABRIQUE

- Effectuer ou ajuster tout paiement en lien avec les assurances, la carte de crédit, les factures et les fournisseurs;
- Effectuer ou ajuster le dossier de la Fabrique en produisant en lien avec les déclarations gouvernementales annuelles (Registre des entreprises, CNESST, Revenu Québec et Agence de revenu du Canada).
- Gérer et ajuster la comptabilité liée aux projets pastoraux (incluant la production et la transmission des états financiers afférents);
- Exécuter les procédures de fin d'année financière (procédures comptable et SOFE), produire et analyser les états financiers annuels;
- Considérer, analyser et transférer les informations comptables de l'ancien et du nouveau logiciel afin de s'assurer que les informations soient cohérentes;
- Assurer une continuité et une conformité en fournissant des informations comptables nécessaires à la production de l'année 2024 en cours;
- Effectuer toute autre tâche requise pour la clôture et la mise à jour de l'année financière.

CONDITIONS SPÉCIFIQUES

Dans le choix de vos horaires, être disponible au moins deux jours par semaine sur les heures normales de bureau de la paroisse. Également, le candidat peut être appelé à participer aux réunions d'équipe, au besoin.

Occasionnellement, le candidat peut être appelé à participer aux réunions des membres de l'Assemblée de fabrique afin d'y présenter l'avancement et répondre aux questions soulevées par les membres de l'Assemblée.

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation en comptabilité ou formation équivalente;
- Capacité à travailler en équipe ou au sein de comités;
- Minimum de trois (3) ans d'expérience dans un poste similaire;
- Maîtrise du cycle comptable dans un environnement paroissial;
- Bonne maîtrise des systèmes informatisés, de gestion et de comptabilité (La connaissance de la suite Google, d'Adobe Acrobat, du logiciel Donateur, de Zeffy, du système de paie Desjardins et de SOFE est un atout);
- Bonne gestion du temps et des priorités;
- Capacité à gérer et à résoudre des problèmes;
- Rigueur et capacité d'analyse;
- Autonomie, flexibilité et esprit d'équipe.

Veuillez adresser votre candidature à l'attention de Rachel Royer à l'adresse courriel :
coordination@saintthomasdaquin.qc.ca

L'utilisation du masculin est utilisée uniquement afin d'alléger la présentation.