

OFFRE D'EMPLOI

Titre du poste : Pigiste comptable
Entrée en fonction : Dès que possible
Lieu de travail : 2125, rue Louis-Jolliet, Québec
Durée du contrat : Durée indéterminée
Horaires de travail : 10 heures par semaine

FONCTIONS PRINCIPALES ET ATTENTES DU CONTRAT

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 :

- Agir comme conseiller pour toute question relative à la comptabilité, à l'analyse financière et au développement ainsi qu'à la gestion du financement de la paroisse.
- Plus spécifiquement, la personne effectue 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

1. Sur une base mensuelle, analyser les états financiers et produire tous les rapports nécessaires à la prise de décision de l'Assemblée :
 - Effectuer la conciliation bancaire et de la carte de crédit;
 - Effectuer les inscriptions des écritures de régularisations mensuelles, les écritures au Journal général et au Grand Livre;
 - Procéder à l'encaissement des dons par :
 - virement interac;
 - prélèvement direct mensuel;
 - virement de comptes à comptes.
2. Travailler en concertation avec les membres de l'Assemblée de fabrique, plus particulièrement, lors de l'élaboration du budget annuel.

POUR LA COORDINATION ET LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Veiller à créer et mettre à jour les fiches de paie des employés en collaboration avec l'adjointe administrative et le service de paie Desjardins.

POUR LA FABRIQUE

- Effectuer le paiement des assurances, de la carte de crédit, des factures et des fournisseurs;
- Veiller à la production, à l'émission, à la validation et à la transmission des reçus fiscaux en fin d'année civile, à l'aide du logiciel « Donateur » du Diocèse de Québec;
- S'assurer de la mise à jour du dossier de la Fabrique de la Paroisse de Saint-Thomas-d'Aquin en produisant les déclarations gouvernementales annuelles auprès :
 - du Registraire des entreprises;
 - de Revenu Québec;
 - de l'Agence de revenu du Canada.
- Gérer 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 comptables et SOFE), produire et analyser les états financiers annuels;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

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 est disponible pour participer aux réunions des employés, au moins une fois par mois, le jeudi de 12h à 12h30.

Le candidat peut être appelé à participer à la réunion mensuelle, en soirée, des membres de l'Assemblée de fabrique afin d'y présenter les états financiers et répondre aux questions soulevées par les membres.

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 suivante : coordination@saintthomasdaquin.qc.ca

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