

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE : Technicien comptable

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Curé de la paroisse

DESCRIPTION SOMMAIRE

La paroisse Notre-Dame-de-L'Alliance ouvre un poste de technicien ou technicienne comptable.

Le technicien ou la technicienne comptable assure le traitement de la comptabilité générale de trois paroisses et des cimetières s'y rattachant, incluant la clôture de fin de mois et la production des états financiers.

TACHES ET RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité du curé de la paroisse, le ou la titulaire assume les tâches et les responsabilités suivantes :

- Effectuer la conciliation bancaire, enregistrer tous les autres montants débités ou crédités directement à la banque.
- Effectuer les dépôts, les transferts entre comptes et enregistrer les dépôts.
- Gérer et saisir les transactions de carte de crédit.
- Faire le suivi des comptes à recevoir et des comptes à payer.
- Produire les rapports de TPS et TVQ.
- Produire la paie via le système de paie Employeur D.
- Accepter les paiements effectués à l'aide du terminal.
- Transmettre mensuellement les cotisations des REER collectifs.
- Effectuer les écritures comptables requises, telles que les frais payés d'avance, les frais courus à payer, les salaires, les écritures de placements etc.
- Produire les rapports de fin d'année, les états financiers mensuels et les auxiliaires des recevables et des payables.
- Effectuer certaines analyses de fin de mois et de fin d'année.
- Collaborer à la préparation du budget.
- Répondre aux questions comptables des utilisateurs de l'information financière.

Autres

- Effectuer, au besoin, toutes tâches connexes afin d'assurer la continuité et la qualité des services.
- Gérer les activités de Bingo et de levée de fonds, produire les rapports aux autorités. Faire valider le rapport de l'activité de Bingo par un comptable agréé.

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation requise :

- Diplôme d'études collégiales ou diplôme d'études professionnelles en comptabilité

Paroisse Notre-Dame-de-L'Alliance

Page 2 de 2

Expérience :

- Cinq années d'expérience pertinente en comptabilité générale, de préférence dans le secteur des services.

Compétences requises

- Compétences comptables et analytiques éprouvées.
 - Bonne connaissance des outils de la suite Microsoft-Office, excellente connaissance d'Excel.
 - Expérience de travail avec le logiciel Sage.
 - Connaissance du logiciel Employeur D (un atout).
 - Sens de l'organisation, rigueur et respect des échéanciers.
 - Capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèles et bonne gestion du temps.
 - Esprit d'équipe et facilité à s'adapter à un milieu en évolution.
 - Faire preuve d'autonomie et d'initiative.
 - Français parlé et écrit.
-

AUTRES

Conditions de travail

- 5 jours / semaine – 35 heures.
- Lundi au vendredi.
- Lieu de travail : 433 rue de la Madone Mont-Laurier.
- Stationnement sur place.
- Vacances : 2 semaines après 1 an de service continu.
- Congés des fêtes payés entre Noël et Jour de l'An.

Rémunération

- Selon l'expérience.

Avantages sociaux

- REER collectif payé par l'employeur.

Veillez adresser votre curriculum vitae à M. Zephyrin Ndabahawenayezu, curé, au courriel suivant : zephyrin@ndalliance.ca