

Fabrique de la Paroisse Sainte-Famille-de-Beauce
Technicienne ou secrétaire-comptable



Sommaire de la fonction :

Sous la supervision du directeur (trice) - général (e) ou du modérateur, le ou la titulaire de ce poste réalise le cycle comptable complet de la fabrique (tenue de livres, entrée des données, écritures de journal, comptes à payer et à recevoir, émission de chèques / dépôts directs, traitement de la paie, etc.) et assure la communication avec les différentes institutions partenaires (Archidiocèse de Québec, institutions bancaires, organismes gouvernementaux).

Description de tâches :

Volet service de paie

1. Assurer le paiement mensuel des déductions à la source et autres retenues sur les salaires.
2. Effectuer les ajustements annuels relativement aux avantages imposables.
3. Répondre aux demandes d'information de la part des employés relativement à la paie.
4. Préparer les formulaires fiscaux de fin d'année T4, Relevé-1 et le Sommaire des retenues et autres formulaires (ex. relevés d'emploi).

Volet finances

5. Soutenir le Conseil de fabrique dans la préparation des prévisions budgétaires et collaborer pour assurer un suivi budgétaire de la situation financière.
6. Produire les états financiers mensuels et en rendre compte au Conseil de fabrique.
7. Concilier les états de comptes émis par les institutions financières avec les bordereaux des différentes transactions (dépôts, notes de crédits et de débits, dépenses d'intérêts et revenus d'intérêts, carte de crédit, marge de crédit, etc).
8. Ouvrir des dossiers fournisseurs et assurer le classement des factures et autres documents administratifs relatifs à la comptabilité.
9. Préparer différents rapports : gouvernementaux (CNESST, TPS, TVQ, soit le rapport T3010 et 985) annuels et autres destinés à l'Archidiocèse de Québec.
10. Effectuer la conciliation de la petite caisse.
11. Procéder à la fermeture de l'année financière et gérer la mise à jour de la charte des comptes avec du service diocésain.
12. Accomplir toutes autres tâches connexes en lien avec la présente description de tâches.

Qualifications requises :

- Détenir un diplôme d'étude collégial en comptabilité, administration ou autre expérience pertinente dans le domaine de la comptabilité.
- Posséder de 2 à 5 années d'expérience dans un rôle similaire. Avoir une très bonne connaissance de l'ensemble du cycle comptable, des taxes à la consommation, de la préparation des salaires et des déductions à la source. Connaissances des lois relatives à la paie et aux normes du travail.

- Avoir une bonne maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit, maîtriser les connaissances de la Suite Office (Excel, Word) connaître le système de paie ainsi que le secteur des paroisses catholiques seraient un atout.
- Posséder les caractéristiques personnelles suivantes : autonomie, esprit d'équipe, sens de l'organisation, bonne capacité d'adaptation, minutieux et rigoureux dans son travail d'analyse et, faire preuve d'éthique professionnelle dans l'exercice de ses fonctions.

Conditions de l'emploi :

- Horaire de travail de jour (possibilité de participation à une rencontre mensuelle de soir.
- 35 heures / semaine.
- Travaille au siège social au Presbytère de Saint-Joseph-de-Beauce.
- Possibilité de télétravail occasionnellement.
- Entrée en fonction dès que possible.
- Salaire intéressant, à discuter selon vos compétences, fond de pension avec la contribution généreuse de l'employeur.

Votre candidature :

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae le plus tôt possible à :

Abbé Urbain Rhéaume, modérateur (Curé)
Courriel : urbainmode80@hotmail.com