

Paroisse Saint-Jovite

Mont-Tremblant

OFFRE D'EMPLOI

TITRE : Technicien comptable
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Prêtre-modérateur

DESCRIPTION SOMMAIRE

La Paroisse Saint-Jovite ouvre un poste à l'administration financière. La Paroisse est le centre pastoral auquel plusieurs paroisses sont attachées. La mission de l'organisation est le service des catholiques résidents, en leur offrant les structures nécessaires à l'exercice de leur religion, comme individus et comme communautés, dans le respect des lois de l'État et de l'Église universelle. L'administration financière opère dans ce contexte particulier, au bénéfice de cette mission.

Le technicien ou la technicienne assure le traitement de la comptabilité générale de la Paroisse et de certaines paroisses, incluant la clôture de fin de mois des états financiers.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité du prêtre-modérateur, le titulaire assume les tâches et les responsabilités suivantes :

- Effectuer la conciliation bancaire, enregistrer les virements inter-fonds et tous les autres montants débités ou crédités directement à la banque;
- Vérifier les soldes inter-fonds;
- Faire le suivi des comptes à recevoir et des comptes à payer;
- Informer les paroisses des changements de primes d'assurance collectives lors du renouvellement;
- Produire les rapports trimestriels de TPS et TVQ;
- Produire la paie via le système de paie en utilisant le logiciel Sage50;
- Transmettre mensuellement à Canada Vie les cotisations des employés des REER collectifs;
- Effectuer les écritures comptables requises, telles que les frais payés d'avance, les frais courus à payer, les salaires, etc.
- Produire les états financiers mensuels et les auxiliaires des recevables et des payables;
- Collaborer à l'audit des états financiers de fin d'exercice;
- Répondre aux questions comptables des utilisateurs de l'information financière;
- Offrir du support aux paroisses

Autres

- Effectuer, au besoin, toutes tâches connexes afin d'assurer la continuité et la qualité des services.

EMPLOYÉS SUPERVISÉS

- Aucun

Paroisse Saint-Jovite

Mont-Tremblant

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation :

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

Expérience :

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

Autre permis ou licence requis par la loi :

- Sans objet.

AUTRES

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 Sage50;
- 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, anglais un atout

Conditions de travail

- 4 jours / semaine – 28 heures;
- Lundi au jeudi;
- Lieu de travail : Presbytère de la Paroisse;
- Stationnement sur place;
- Vacances : 2 semaines après 1 an de service continu;
- Congés des fêtes payés entre Noël et Jour de l'An

Rémunération

- Taux horaire : Selon qualifications/expérience

Avantages sociaux

- REER collectif payé par l'employeur

Veillez adresser votre curriculum vitae à Godefroid Munima, Prêtre-modérateur de la paroisse St-Jovite à gmunima@saint-jovite.org avant le 30 avril 2026.