



## OFFRE D'EMPLOI

### Technicien comptable pour la Cathédrale Marie-Reine du Monde et le Résidence de l'Archevêque

#### Titre du poste : Technicien comptable

**Objectif du poste :** Sous la supervision de Directeur Administratif, le technicien comptable a la responsabilité d'assurer la gestion efficace et précise des finances de la Cathédrale Marie-Reine du Monde en supervisant les opérations comptables quotidiennes, en préparant des rapports financiers, et en contribuant à la gestion du CRM (Customer Relationship Management).

#### Responsabilités principales

##### 1. Comptabilité générale :

- Tenir à jour les livres comptables de la Cathédrale, y compris les journaux de caisse, les comptes fournisseurs et les comptes clients.
- Enregistrer les transactions financières quotidiennes avec précision.
- Gérer les écritures de journal, les ajustements et les réconciliations mensuelles.

##### 2. Gestion des comptes fournisseurs et clients :

- Traiter et vérifier les factures des fournisseurs et préparer les paiements.
- Suivre les comptes clients, envoyer les factures et gérer les recouvrements.

##### 3. Préparation des rapports financiers :

- Préparer des états financiers mensuels, trimestriels et annuels.
- Aider à la préparation des budgets et des prévisions financières.
- Analyser les résultats financiers et fournir des rapports détaillés à la direction.

##### 4. Gestion de la paie :

- Calculer et préparer les paies des employés.
- Assurer le respect des obligations fiscales et sociales liées à la paie.

##### 5. Gestion du CRM (Customer Relationship Management):

- Maintenir et mettre à jour la base de données CRM pour s'assurer que toutes les informations sur les donateurs et les fidèles de la Cathédrale sont exactes et à jour.
- Analyser les données du CRM pour identifier les tendances et proposer des améliorations dans la gestion des relations avec les donateurs et les fidèles.

## 6. Contrôle de gestion :

- Mettre en place et superviser les procédures de contrôle interne pour assurer l'exactitude des informations financières et prévenir les fraudes.
- Assurer la conformité avec les politiques comptables et les réglementations locales.

## 7. Support à l'Audit :

- Préparer les documents requis pour les audits internes et externes.
- Collaborer avec les auditeurs et répondre à leurs questions.

## 8. Gestion des Dons et des Collectes de Fonds :

- Enregistrer les dons et les contributions dans le système comptable.
- Préparer des rapports détaillés sur les collectes de fonds et les contributions reçues.

## 9. Assistance Administrative :

- Fournir un soutien administratif général à l'équipe de gestion de la Cathédrale.
- Participer à l'organisation des événements financiers et à la préparation des réunions financières.

## Compétences et qualifications requises

- Diplôme en comptabilité, finance ou un domaine connexe.
- Expérience préalable en comptabilité.
- Connaissance des logiciels comptables et du CRM.
- Excellentes compétences analytiques et attention aux détails.
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale.
- Respect de la confidentialité et des normes éthiques élevées.

## Compétence additionnelle souhaitée

- Connaissance des réglementations fiscales et comptables locales.

## Conditions de travail

- Temps plein : 35 h / semaine (5 jours)
- Salaire et avantages sociaux selon les normes établies par la Corporation archiépiscopale catholique romaine de Montréal

Les personnes intéressées par ce poste sont priées de remettre leur candidature par courriel à Anastasia Charasidis, [rh@diocesemontreal.org](mailto:rh@diocesemontreal.org) avant le **20 septembre 2024**.

*Nous vous remercions de votre intérêt, mais seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour des entrevues.*