

OFFRE D'EMPLOI Contrôleur

Sommaire du poste

Sous la supervision de l'Économe diocésain, le contrôleur a la responsabilité d'assurer la gestion efficace et précise des finances de la Corporation archiépiscopale catholique romaine de Montréal (CACRM) 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 CACRM, 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 régulations 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 l'Économat.
- 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 régulations fiscales et comptables locales.

Conditions de travail

- Temps plein : 37,5 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 avant le **4 octobre 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.