

OFFRE D'EMPLOI

Commis comptable et administratif(ve)

Description du poste

Sous la supervision du contrôleur ou de l'économe, le ou la commis comptable et administratif(ve) assure le soutien quotidien aux opérations comptables et administratives. Il/elle collabore étroitement avec les responsables financiers, les gestionnaires de projets et les membres de direction pour garantir la fiabilité des données et la fluidité des processus internes.

Responsabilités principales

Comptabilité

- Effectuer la saisie des factures fournisseurs et des encaissements clients.
- Préparer les dépôts bancaires et assurer le suivi des paiements.
- Participer à la conciliation bancaire mensuelle.
- Classer et numériser les pièces justificatives comptables.
- Appuyer la préparation des états financiers périodiques.
- Effectuer le suivi des comptes à recevoir et à payer.

Administration

- Préparer les **ordres du jour**, **procès-verbaux** et documents nécessaires aux réunions de direction, comités ou conseils d'administration.
- Assurer le **suivi des décisions** prises lors des réunions.
- Répondre aux appels et aux courriels généraux.
- Mettre à jour les registres administratifs (contrats, assurances, fournisseurs, etc.).
- Soutenir l'organisation des réunions et événements internes (logistique, convocations, réservations, matériel).
- Rédiger et mettre en page des lettres, rapports ou formulaires.

Profil recherché

- DEP ou DEC en comptabilité, administration ou domaine connexe.
- Minimum de 1 à 3 ans d'expérience dans un poste similaire.
- Bonne maîtrise d'Excel et des logiciels comptables.
- Excellent français (parlé et écrit) et connaissance de l'anglais (un atout).
- Excellentes aptitudes en rédaction et mise en forme de documents administratifs.
- Sens de l'organisation, rigueur et souci du détail.
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à respecter les délais.
- Attitude professionnelle, discrétion et esprit d'équipe.

Conditions de travail

- Temporaire (contrat de 6 mois avec possibilité de renouvellement)
- Temps plein : 35 heures par semaine (5 jours)
- Salaire et avantage sociaux selon les normes établies par la Corporation archiépiscopale catholique romaine de Montréal

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur CV et lettre de motivation à Anastasia Charasidis à rh@diocesemontreal.org avant le **8^{er} novembre 2025**.

Veillez noter que ce poste restera ouvert jusqu'à ce qu'il soit comblé.

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