Corporation archiépiscopale
catholique romaine de Montréal

OFFRE D'EMPLOI
Comptable Senior

DESCRIPTION DU POSTE :

Sous la supervision de l'Économe diocésain, le comptable senior 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.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

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. Valider l'écriture de la paie

5. Support à l'Audit :
- Préparer les documents requis pour les audits internes et externes.
- Collaborer avec les auditeurs et répondre à leurs questions.

6. 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.

QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES REQUISES :

- BAC en comptabilité;
- Expérience préalable en comptabilité minimum 5 ans;
- Connaissance des logiciels comptables;
- Excellentes compétences analytiques et attention aux détails;
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe;
- Excellentes compétences en communication écrite et orale en français (anglais un atout);

- Respect de la confidentialité et des normes éthiques élevées;
- Connaissance des régulations fiscales et comptables locales.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Permanant, temps plein : 35 heures par semaine (5 jours)
- Salaire et avantage sociaux selon les normes établies par la Corporation archiépiscopale catholique romaine de Montréal
- Horaires flexibles et possibilité de télétravail partiel selon les besoins du service

Merci de faire parvenir votre CV et une lettre de motivation à rh@diocesemontreal.org.

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

** L'Archidiocèse offre un environnement de travail en français à ses employés au Québec et a pris toutes les mesures raisonnables pour éviter d'imposer l'exigence suivante, soit le degré de connaissance de l'anglais et la maîtrise de l'anglais à un niveau avancé. Il s'agit d'une exigence essentielle pour le poste pour les raisons suivantes : 1. Communiquer avec les Québécois anglophones. 2. Communiquer avec d'autres anglophones à l'extérieur de la province de Québec.*