



## **AGENT ou AGENTE de BUREAU – COMPTABILITÉ**

### ***Poste à temps plein***

#### **DESCRIPTION DU POSTE**

##### **Sommaire de la fonction**

Sous la supervision du directeur général, effectuer les différentes opérations administratives ayant trait à la comptabilité générale de la fabrique pour l'Assemblée de fabrique et le Comité de placement.

##### **Tâches et responsabilités principales**

1. Assurer le suivi et le traitement de la facturation et des encaissements.
2. Réaliser les transactions bancaires.
3. Établir et balancer les éléments suivants : états financiers, conciliations bancaires et les comptes tels que messes, cimetières, service d'entraide et bingo.
4. Traiter la paie.
5. Préparer les prévisions budgétaires et les rapports ponctuels.
6. Produire les rapports administratifs requis pour l'Assemblée de fabrique, le diocèse, les gouvernements ou toute autre instance.
7. Effectuer l'archivage des documents comptables.
8. Accomplir toutes autres tâches connexes à la demande de son supérieur immédiat.

##### **Qualifications requises**

- Démontrer de l'autonomie, de l'initiative et de la rigueur;
- Faire preuve de flexibilité, de diplomatie, de discrétion et d'adaptabilité;
- Avoir le sens de l'organisation et être honnête;
- Posséder un diplôme d'études collégiales dans un domaine pertinent ou équivalent;
- Posséder trois (3) à cinq (5) ans d'expérience pertinente.
- Détenir de très bonnes connaissances informatiques des logiciels comptables et de l'environnement Windows.

##### **Avantages**

Programme d'assurances collectives; **4 semaines de vacances** après un an de service; 13 jours fériés payés et chômés; jusqu'à 10 jours de maladie; régime de retraite avec la contribution de l'employeur.

##### **CANDIDATURE**

Pour postuler, envoyez votre CV, accompagné d'une lettre de présentation, à l'attention de Monsieur *Steeve Guérard, directeur général*, par la poste (voir ci-dessous), ou par courriel à [presbytere@pscb.ca](mailto:presbytere@pscb.ca).