

OFFRE D'EMPLOI - TECHNICIEN(NE) COMPTABLE

Nombre de poste à combler : 1

Date de début : Dès que possible

Durée du contrat : Indéterminé

Horaire de travail flexible : 30h par semaine

Salaire : 24\$ à 30\$ de l'heure selon l'expérience

Lieux de travail :

2125, rue Louis-Jolliet, Québec, Qc. G1B 2B7

et

1600 rue du Cardinal-Persico, Québec, Qc. G1T 1H3

Description du poste :

Nous recherchons un technicien comptable proactif pour rejoindre notre équipe dynamique. Cette opportunité convient parfaitement à ceux qui aiment travailler sur Quickbooks, optimiser leur travail et faire la paie des employés.

Sous l'autorité de l'Assemblée de fabrique et du curé, et sous la supervision de la coordonnatrice générale, le technicien comptable a les responsabilités suivantes :

- Gérer les comptes fournisseurs :
 - Valider les autorisations et procéder aux paiements via Technicost;
 - Créer les comptes fournisseurs et traiter les comptes à payer dans les délais;
 - Veiller au paiement des prêtres selon le barème (casuel).
- Gérer les comptes clients :
 - Préparer les contrats de location et les factures;
 - Effectuer les paiements spécifiques au diocèse, selon les procédures (quêtes commandées, remises diocésaines, cotisation annuelle);
 - Suivre les comptes à recevoir;
- Gérer les dons :
 - Effectuer les dons mensuels par retraits automatiques via Technicost;
 - Créer des profils et saisir les dons sur le logiciel;
 - Procéder à l'émission des reçus de charité annuellement.
- Faire la paie toutes les deux semaines :
 - Gérer les dossiers de paie des employés (arrivées, départs, relevés d'emploi et paiement des vacances);
 - Entrer correctement les données relatives aux vacances, aux avantages sociaux et aux déductions;
 - Être à l'affût de tout changement, congés, corrections, augmentations, taux et avis diocésain ayant des répercussions sur les paies.

- Effectuer la saisie quotidienne sur Quickbooks:
 - Préparer les dépôts aux bons comptes et les apparier dès leur constatation;
 - Faire le suivi des virements interac et des encaissements;
 - Créer des règles et valider leur exactitude;
 - Traiter les justificatifs sur Dext, puis les apparier sur Quickbooks;
 - Suivre la charte comptable de près et veiller à utiliser les bons comptes comptables;
 - Veiller à comptabiliser correctement les fonds affectés (Fonds des jeunes, campagne majeure, Clinique compassion, etc);
 - Veiller à comptabiliser correctement les transactions des fiducies (encaissement des paiements, transfert des fonds, part de la paroisse, etc);
 - Faire la conciliation bancaire chaque fin de mois.
- Conserver, trier et numériser les justificatifs et les preuves de paiement aux bons dossiers;
- Travailler de pair avec la direction pour la présentation des états financiers mensuels et annuels;
- Produire les rapports trimestriels;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

Profil recherché :

- Diplôme d'étude collégial en comptabilité ou équivalent;
- Toute expérience en comptabilité sera considérée comme un atout;
- Bonne maîtrise des systèmes informatisés (Quickbooks, Dext, Zeffy, Technicost, système de paie Desjardins, etc);
- Toute expérience dans un organisme à but non lucratif sera considérée comme un atout;
- Bonne gestion du temps et des priorités;
- Rigueur et respect des normes;
- Sens de l'organisation et proactivité;
- Autonomie développée.

Conditions spécifiques :

Dans le choix de vos horaires, être disponible au moins deux jours par semaine sur les heures normales de bureau de la Fabrique. Également, le candidat doit être en mesure de participer aux réunions d'équipe hebdomadaires.

Veuillez faire parvenir votre candidature à : rh@saintthomasdaquin.qc.ca

Le masculin est utilisé uniquement afin d'alléger la présentation.