

## **Fabrique de la paroisse Saint-Joseph-de-Soulanges**

1980, chemin Sainte-Angélique  
Saint-Lazare (Québec) J7T 2Y7

# **Emploi disponible**

## **Poste : secrétaire-comptable de fabrique**

### **Rôle:**

La personne responsable du secrétariat de la paroisse verra à l'accueil des paroissiens au bureau et des communications avec les personnes qui entrent en contact avec la Fabrique. Elle assure le secrétariat administratif de la Fabrique et exécute les décisions prises par l'assemblée de fabrique. Elle est aussi responsable de la comptabilité et de la tenue des livres de la Fabrique.

### **Qualités requises :**

Discrétion, empathie, patience, politesse, facilité de communication, exactitude, intégrité, autonomie, sens de l'organisation et des priorités et grande polyvalence.

### **Formation:**

DEC en secrétariat ou autre discipline pertinente, idéalement avec une formation de base en comptabilité.

### **Connaissances :**

Suite Office, internet, logiciels comptables.

### **Tâches et responsabilités :**

#### **Accueil et secrétariat**

- Accueil des paroissiens et visiteurs au bureau Prise et suivi des appels téléphoniques
- Réception des divers paiements et contributions et émission de reçus Réception, gestion, suivi et expédition du courrier postal et électronique Gestion des rendez-vous des paroissiens avec le personnel pastoral
- Planification des célébrations (funérailles, baptême, mariage, intentions de messe), selon la disponibilité du personnel pastoral
- Relations avec les fournisseurs Commande de fournitures et services Rédaction de correspondance
- Conservation des registres, entrées aux registres et signature des registres, si autorisée Rédaction des doubles registres pour la chancellerie
- Conservation et classement des archives paroissiales Préparation des rescrits
- Production d'extraits de registres Préparation du feuillet paroissial
- Préparation d'enveloppes pour les quêtes, dîmes ou CGA
- Gestion de la location des salles

### **Cimetière**

- Accueil des familles pour arrangements d'inhumation Vente de concession de lots et entretien à long terme Conservation et mise à jour des fiches du cimetière Gestion séparée des comptes du cimetière
- Facturation, expédition et perception des frais d'entretien du cimetière

### **Comptabilité**

- Entrée des transactions comptables Gestion séparée du compte de messes Préparation des dépôts bancaires Émission des reçus d'impôt
- Émission des cheques et obtention des signatures
- Calcul des salaires et déductions à la source
- Émission des relevés T-4 et Relevé 1
- Rapports aux gouvernements: T-3010, TP-985-22, CSST et autres Perception des comptes
- Production du budget et des états financiers mensuels et annuel
- Remise mensuelle de la contribution diocésaine Production de la conciliation bancaire
- Gestion et conciliation de la petite caisse

***NOTE : Cette liste des tâches est de nature indicative, mais non limitative.***

### **Conditions :**

Lieu de travail : Saint-Lazare

Horaire : Lundi au jeudi, 24 heures par semaine

Date d'entrée en fonction : le plus rapidement possible

Si le poste vous intéresse, veuillez transmettre votre curriculum vitae à l'attention de Shaun G. Lynch, Président d'assemblée :

info@paroissestjoseph.org