



Paroisse Sacré-Cœur

Fondée en 1920

72, rue Empire Welland ON, L3B 2L4



APPEL D'OFFRE D'EMPLOI



La paroisse Sacré-Cœur est à la recherche d'un (e) préposé(e) à la comptabilité.

TÂCHES

- Sous la responsabilité du Curé et en étroite collaboration avec le Comité Soleil (comité d'administration et de finance), vous serez chargé(e) de la gestion complète de la comptabilité et de l'administration financière de la Gestion comptable complète : Tenue de la comptabilité générale et analytique (saisie des écritures, rapprochements bancaires, clôtures mensuelles et annuelles).
- Trésorerie : Suivi rigoureux des encaissements (dons, quêtes, activités) et des décaissements (factures, charges, subventions), y compris le paiement des factures de services.
- Gestion de la paie et du personnel : Administration du personnel (salariés et bénévoles indemnisés) en collaboration avec le diocèse de St. Catharines.
- Budget et reporting : Élaboration du budget prévisionnel, suivi de son exécution et production de tableaux de bord financiers pour éclairer les décisions.
- Relations avec les tiers : Interface privilégiée avec la banque, l'expert-comptable, l'association diocésaine et les organismes sociaux.
- Secrétariat administratif partiel : Gestion du courrier, archivage et suivi des dossiers administratifs.
- Coordination : Avis à la secrétaire administrative pour l'émission des reçus aux donateurs.

PROFIL RECHERCHÉ

- Technicien(ne) comptable avec plus de 5 ans d'expérience pertinente.
- Excellente maîtrise des logiciels Sage, QuickBooks et de la suite Microsoft Office (Excel, Word, Outlook).
- Solide expérience en tenue de livres, rapprochements bancaires, préparation des états financiers et gestion de la paie.
- Bilinguisme impératif (français et anglais) à l'oral et à l'écrit pour toutes les communications et la gestion des dossiers.
- Excellente aptitude au travail d'équipe et au relationnel avec des publics divers (bénévoles, clergé, comité, salariés).
- Sensibilité à la mission et aux valeurs de l'Église catholique.

CONDITIONS OFFERTES

- **Type de poste** : Travail à temps partiel, 20 heures par semaine.
- **Rémunération** : Selon la convention collective du diocèse de St. Catharines.
- **Lieu de travail** : Secrétariat de la paroisse Sacré-Cœur, 72 rue Empire, Welland, ON L3B 2L4

Les personnes intéressées sont invitées à déposer leur curriculum vitae (CV) à l'attention de M. le Curé au secrétariat de la paroisse : 72 Empire St, Welland, ON L3B 2L4, aux heures d'ouverture (voir site web), avant la date limite de dépôt des candidatures : Mardi 30 septembre 2025 à 16h00. Seuls les candidats retenus seront conviés pour l'entrevue. Visitez notre site web et notre bulletin paroissial à l'adresse : <https://sacrecoeurwld.com/>