



# OFFRE D'EMPLOI

<b>POSTE:</b>	Directeur des finances
<b>ADRESSE:</b>	3190 rue Delaunay, Laval
<b>COORDONNÉES</b>	(514) 313-2030, info@districtstlaurent.org
Si vous êtes intéressé par le poste, communiquez avec Hélène Desjardins.	

## Qualifications

### QUALIFICATIONS PERSONNELLES

- Chrétien(ne) impliqué(e) dans une Église locale
- Avant tout, c'est un ministère et non pas une job
- Esprit d'équipe
- Vision du monde chrétienne

### QUALIFICATIONS TECHNIQUES

- Minimum de 3 ans d'expérience dans la comptabilité
- Connaissance de Sage50
- Connaissance de Microsoft Office - Excel, Word
- Bilingue - français & anglais, oral et écrit

### POSTE TEMPS-PARTIEL

- 16 - 20hr par semaine
- Salaire : 20\$/h pendant la période de probation
  - Augmentation après la période de probation - à déterminer
  - Majoration annuelle en rapport au taux d'inflation
- Période de probation de 6 mois

# Description de tâches

## FINANCES

---

- Tenue de livres
  - Maintenir les livres financiers à jour
- Dépôts bancaires
  - Préparer les dépôts
  - Faire les dépôts bancaires
- Paiement des factures
  - Gérer le paiement des factures
  - Gérer les paiements sur la carte de crédit du bureau
  - Préparer les chèques
- Salaires du personnel du bureau
  - Calculer les DAS et bénéficiaires marginaux des employés du bureau
  - Gérer le paiement des salaires du personnel au bureau
- Déductions à la source (DAS)
  - S'assurer que les DAS des employés du bureau sont payés selon les échéanciers
- Fonds des bâtisseurs
  - Gérer les retraits et les remboursements de prêt
  - Surveiller la préparation du rapport annuel du Fonds
- Comptes financiers internes
  - Gérer les crédits et les débits des divers comptes internes
  - Préparer les rapports mensuels des comptes internes
  - Envoyer les rapports mensuels aux personnes appropriées
- Classement des documents
  - Classer & sauvegarder les documents financiers appropriés
- Suivi financier
  - Faire un rapport financier mensuel au directeur/directeur adjoint

## REÇUS DE CHARITÉ

---

- Maintenir la liste des donateurs à ACM Qc
- Recevoir des Églises n'ayant pas leur propre numéro de charité la liste de leurs donateurs
- Préparer les reçus de charité
- Envoyer les reçus de charité aux donateurs

## RELATION ÉGLISES AVEC LES GOUVERNEMENTS, COMPAGNIES, ETC

---

- Gérer les problèmes potentiels des églises avec le MRQ & ARC au sujet des DAS
- Gérer la liste des trésoriers autorisés à parler avec MRQ & ARC
- Gérer les problèmes potentiels des églises avec Hydro Qc

## **RAPPORT FINANCIER ANNUEL DES ÉGLISES - RF50**

---

- Maintenir le rapport RF50 à jour
- Envoyer le RF50 aux églises et s'assurer le suivi

## **RAPPORTS FINANCIERS ANNUELS**

---

- Aux instances gouvernementales - ARC & MRQ
- États financiers ACMQ
- États financiers consolidés ACMQ

## **RÉGIME D'ASSURANCE COLLECTIVE (GREAT WEST LIFE - GWL)**

---

- Tenir à jour les dossiers des membres
- Informer GWL des changements ou des ajouts
- Suivre les paiements au moyen des sommaires trimestriels envoyés aux membres

## **FORMATION AUX TRÉSORIERES & ÉQUIPES FINANCIÈRES DES ÉGLISES**

---

- Assurer la formation au cours des rencontres en personne, par courriel, etc