

## **ADJOINTE ADMINISTRATIVE**

Poste permanent  
28 heures/semaine  
Sur 4 jours de 8h30 à 12h00 et 13h00 à 16h30  
Salaire 20,00\$/heure

Date d'entrée en fonction : le 24 mars 2025

### **Rôle principal – ADJOINTE ADMINISTRATIVE**

- Effectuer le cycle comptable selon la comptabilité d'exercice incluant : les rapprochements bancaires, recevables, payables, salaires, etc.;
- Transmettre les différents rapports requis par les gouvernements dans les délais (TPS, TVQ, CNESST, Registraire des entreprises, Déclaration des organismes de bienfaisances, etc.);
- États financiers mensuels et annuels de la Fabrique et des cimetières;
- Budget et reddition de comptes annuel;
- Agir comme secrétaire aux réunions de l'assemblée de Fabrique et lors des élections des gestionnaires et des marguilliers;
- Faire le suivi aux procès-verbaux (soumissions demandées, communiqués à envoyer, etc.);
- Voir aux achats pour le bureau et au bon fonctionnement des appareils utilisés;

### **COMPÉTENCES ET EXIGENCES**

- DEP en comptabilité avec un minimum de 5 ans d'expérience;
- Expérience avancée du logiciel SAGE 50 (incluant divisions) et les paies;
- Maîtriser le français oral et écrit;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Avoir des aptitudes pour la communication et les relations interpersonnelles, être organisé et autonome;
- Vérification des antécédents judiciaires obligatoire selon la politique du diocèse de Sherbrooke.

### **Contact**

Transmettre votre curriculum vitae **avant le 3 mars 2025** à l'intention de Danièle Mignault, Paroisse Cœur-Immaculé-de-Marie, 425, rue Chassé, Val-des-Sources, Québec, J1T 2B6 ou par courriel à : [st-isaac-jogues@hotmail.com](mailto:st-isaac-jogues@hotmail.com)