

PAROISSE Ste-Thérèse & Our Lady of the Lake MISSION

ASSISTANT ADMINISTRATIF de PAROISSE PARISH ADMINISTRATIVE ASSISTANT

La Paroisse est à la recherche d'un assistant administratif avec connaissances en comptabilité. *The Parish office is looking for an administrative assistant with accounting knowledge.*

Description tâches

- Répondre au téléphone. Recevoir et informer les visiteurs et les clients.
- Saisir, classer et tenir à jour les documents et dossiers. Faire des recherches et fournir des informations
- Aller au bureau de poste et faire les dépôts bancaires au besoin.
- Trier et répondre au courrier papier et électronique.
- Organiser certains événements de levée de fonds et les rendez-vous.
- Gérer les fournitures et le bon fonctionnement du bureau. Faire diverses commandes.
- Faire l'entrée de données, puis rédiger des rapports. Gérer les documents et registres
- Rédiger, faire la mise en page du feuillet paroissial hebdomadaire et imprimer les documents.
- Coordonner la circulation des renseignements au sein des services et avec d'autres organismes.
- Assurer la facturation et tenir la comptabilité des dépenses.
- Maintenir à jour l'horaire des messes.
- Tenir à jour les comptes manuellement et avec le logiciel de comptabilité Simply Accounting (Sage 50) (fin de mois /fin d'année)
- Contrôler les comptes clients (logiciel Paritek), les comptes fournisseurs, les entrées comptables et les inventaires.
- Effectuer des conciliations de comptes bancaires mensuelles. Compiler les bilans financiers annuellement.
- Calculer et préparer divers documents comptables (factures, état des comptes...)
- Faire les paies et les remises gouvernementales : T4, Relevé 1 et leur sommaires et Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés (T3010) et tous documents connexes.
- Faire demande semestrielle de remboursement TPS/TVQ.
- Autres tâches similaires selon les besoin.

Tasks description

- *Answer the phone. Receive and inform visitors and customers.*
- *Enter, classify, and maintain documents and records. Conduct research and provide information.*
- *Go to the post office and make bank deposits if necessary.*
- *Sort and answer the electronic and paper mail.*
- *Organize some fundraising events and appointments.*
- *Manage supplies and proper functioning of the office. Do various orders.*
- *Make data entry and write reports. Manage documents and records*
- *Create, format and layout the weekly parish bulletin and print documents.*
- *Coordinate the flow of information within departments and other groups.*
- *Ensure invoicing and accounting for income and expenses.*
- *Maintain the Mass Schedule*
- *Maintain accounts manually and with Simply Accounting (Sage 50). (Month end / Year end)*
- *Manage accounts (Paritek software) donations, accounts payable, accounting entries and inventories.*
- *Perform weekly & monthly reconciliation of bank accounts. Compile financial statements annually.*
- *Calculate and prepare various accounting documents (invoices, account status...)*
- *Do payroll and Government remittances: T4, Relevé 1 and Summaries – Registered Charity Information Return (T3010)*
- *Do bi-annual request for GST / QST reimbursement.*
- *Other similar tasks as needed*

Qualifications

- Personne honnête, responsable et autonome. // *Honest, responsible and autonomous person.*
- Qui possède de grande compétence d'organisation, gestion des priorités et débrouillardise. *Who has great organizational, priority management and resourcefulness skills.*
- Doit fournir un contrôle de police (sans casier judiciaire). *Must provide a police check (of no criminal record).*

Exigences / Requirements

- Formation en administration et comptabilité/ ou expérience équivalente requise *Training in administration and Book-Keeping/ or equivalent experience required*
- Bonne maîtrise de Ms Office (WORD & EXCEL) et Simple comptable

Good knowledge of MS Office (WORD & EXCEL) and Simply Accounting

- Bilinguisme parlé et écrit (français-anglais) / *Bilingual - spoken and written (French and English)*
- Salaire de 17\$/hre selon l'expérience / *Salary from 17\$/hr. according to experience*
- Poste permanent 20 heures par semaine / *Permanent 20 hours per week position*

Personne à contacter / Contact person : Louise Rockburn – Membre du CPP 705-498-5813

Envoyer curriculum vitae / Send resume: Par/by fax : 819-627-9974 OU/OR par courrier électronique/by email : eglise.ste-therese@cablevision.qc.ca

Date limite / Deadline : le 27 août 2021 à 16h – August 27th, 2021 at 4:00p.m.