



OFFRE D'EMPLOI

Titre du poste

Responsable de l'administration et coordonnateur-trice de [Prêtres de demain](#)
(Œuvre pontificale de Saint-Pierre-Apôtre)

Profil de l'organisation

Les Œuvres pontificales missionnaires (OPM) sont à la recherche d'un nouveau Responsable de l'administration et coordonnateur – trice pour Prêtres de demain (Œuvre pontificale de Saint-Pierre-Apôtre ou OPSPA).

Les OPM constituent une organisation catholique dont la mission est d'être le bras opérationnel de la charité de tous les chrétiens à travers le monde, au nom du Saint-Père. Dans cette perspective, les OPM coordonnent l'aide apportée, au nom de la communauté chrétienne catholique, pour la promotion humaine et le développement de toutes les jeunes Églises locales intervenant au niveau social partout dans le monde.

Travailler aux OPM, c'est s'investir dans un emploi qui vous ouvre sur les diverses réalités de notre monde; qui vous donne la satisfaction quotidienne de soutenir et se mettre au service des personnes qui travaillent à la transformation de leur milieu en vue de laisser un impact positif et durable, sachant que votre travail peut faire toute la différence sur les combats que mènent les personnes les plus démunies dans le monde.

Description du poste

Sous la responsabilité du Directeur national, le (la) titulaire aura à assurer l'ensemble des tâches reliées aux opérations comptables et à collaborer, en qualité de coordonnatrice, à l'organisation d'un événement annuel, à la production et à la publication de la *Barque de Pierre* visant à faire connaître l'OPSPA et ses activités.

Tâches et responsabilités

- Comptabiliser les revenus, les dépenses, le journal général et la conciliation bancaire.
- Opérer des transactions nationales et internationales comme les intentions de messes et les subsides.
- Préparer les prévisions budgétaires.
- Préparer les états financiers et les documents nécessaires et assister les auditeurs.
- Travailler en collaboration avec les deux autres œuvres (Mission-foi et Mond'Ami) (fin d'année, partage de dépenses, argent à convertir pour les subsides et budgets).
- Préparer les paies, les remises gouvernementales, les T4/relevés 1 et les rapports de la CNESST.
- Préparer les rapports de TPS/TVQ.
- Préparer les T4A et relevés 2 des rentiers.
- Soumission et émission de contrat de rente de bienfaisance et suivi aux donateurs.
- Suivi des dossiers de legs testamentaires.
- Travailler en collaboration avec les collègues qui ont à charge le parrainage de séminaristes.
- Classement.

Comme coordonnateur-coordonnatrice de Prêtres de demain (OPSPA) :

- Voir aux besoins du site Web www.pretresdedemain.ca
- Coordonner le suivi des publications : *Barque de Pierre* et diverses publicités.
- Présenter le bilan de l'année au Conseil national des OPM (aux directeurs diocésains des OPM).
- Organiser l'évènement annuel : Reconnaissance pour le sacerdoce.
- Collaborer à l'organisation d'activités d'information et de formation en vue de la promotion de l'OPSPA.
- Autres tâches connexes.

Lieu de travail

Le lieu de travail se situe au **175, rue Sherbrooke Est Montréal, Québec, Canada H2X 1C7** et est desservi par plusieurs moyens de transport (métro, bus, etc.). Vous disposez aussi à proximité de jardins publiques où vous pouvez prendre vos pauses; de nombreux restaurants pour concilier aisément vos heures de travail et vos autres sphères de la vie.

Description des conditions de travail

Il s'agit d'un contrat permanent à temps plein de 32,5 h/semaine. Possibilité de flexibilité, de la semaine comprimée et du télétravail.

Préparez-vous à vous développer dans un environnement accueillant et convivial, dans une organisation ouverte, apprenante où la collaboration est nourrie par notre désir commun de servir en vue de la joie et la dignité des plus pauvres.

Rémunération accordée

40 000\$ à 45 000\$ selon l'expérience. Avantages sociaux et plan de retraite avantageux. Tous les employés sont assurés avec Desjardins Assurance dans la division de l'Assemblée des évêques du Québec. Deux tiers des frais sont assumés par l'employeur (imposable) et un tiers par l'employé. Quant au fonds

de pension, ce sont des REER placé à la Financière Banque Nationale. L'employeur contribue 4 % du salaire brut annuel et l'employé cotise aussi 4 %.

Exigences requises

- Vous détenez un diplôme d'études collégiales en comptabilité ou autre discipline pertinente
- Vous avez 2 ans d'expérience dans un poste similaire au sein d'un organisme catholique ou autre
- Vous êtes catholique avec une pratique optimale de votre foi
- Vous êtes à l'aise avec les outils technologiques de collaboration tel qu'Office 365, et vous possédez une connaissance approfondie d'Excel
- Vous avez une expérience de travail avec AcombaX, DT FormMax, le logiciel de la Banque Nationale pour les dépôts directs et paiements préautorisés, la base Access pour portefeuille et rentiers
- Vous avez le sens des relations interpersonnelles
- Vous êtes dynamique et créatif
- Vous avez une bonne capacité à travailler en équipe et à exercer un leadership orienté vers les objectifs
- Vous avez une maîtrise du français (écrit et oral) et une bonne capacité rédactionnelle et communicationnelle en français
- Vous avez l'atout supplémentaire de pouvoir vous exprimer et écrire passablement en anglais.

Comment postuler

Vous pensez que ce poste est fait pour vous? Nous avons hâte de vous accueillir dans notre famille! Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse suivante : direction.nationale@opmcanada.ca

Date limite de réception des candidatures

1^{er} avril 2021