

OFFRE D'EMPLOI ÉCONOME DIOCÉSAIN (DIRECTEUR OU DIRECTRICE DES FINANCES)

Description générale du poste :

L'Économe diocésain joue un rôle clé pour l'archidiocèse de Montréal en étant responsable de toutes les activités financières, des rapports financiers et de l'administration des biens de la Corporation archiépiscopale catholique romaine de Montréal (CACRM) ainsi que d'autres organismes diocésains. L'Économe travaille directement avec l'équipe de direction afin d'assurer la bonne gestion financière du diocèse. L'Économe aura sous sa responsabilité le service de comptabilité, le développement philanthropique, les régimes de retraite, les services financiers du Département des services administratifs aux fabriques (DSAF) et la gestion financière du Fonds d'entraide de l'Archevêque pour les paroisses de l'archidiocèse de Montréal (FEAPAM). Certaines activités liées à la paie et aux avantages sociaux relèvent également de sa responsabilité.

Rejoindre l'Église catholique à Montréal signifie que vous ferez partie d'une équipe de professionnels dédiés dont l'impact est majeur puisque vous gèrerez les ressources de l'Église pour l'avenir.

Description des responsabilités :

- Diriger le processus de clôture financière mensuelle afin d'assurer l'exactitude des transactions comptables et de soutenir la préparation et la révision des rapports financiers mensuels;
- Superviser le personnel du département de comptabilité et assurer la bonne coordination des opérations quotidiennes et du cycle comptable;
- Encadrer la formation et le développement professionnel de l'équipe comptable et optimiser l'affectation des ressources au sein du département;
- Gérer le processus budgétaire annuel de la CACRM et de plusieurs autres organismes diocésains;
- Présenter le budget annuel ainsi que le rapport annuel au Conseil pour les affaires économiques (CAE);
- Gérer les relations avec les auditeurs externes et coordonner l'ensemble des activités liées à l'audit annuel;
- Diriger les fonctions de paie et d'avantages sociaux, en assurant la conformité réglementaire et l'intégrité des données financières;
- Superviser l'administration des régimes de retraites et le travail de comptabilité pour les deux régimes (prêtres et laïcs);
- Superviser l'Administrateur des régimes de retraite et le travail de comptabilité pour les deux régimes (prêtres et laïcs);
- Assurer le suivi des successions à titre de liquidateur lorsque l'Économe est la personne nommée pour agir;
- Gérer la Fiducie du fonds privé de l'Église de Montréal (« FPEM »);
- À titre de trésorier du FEAPAM :
 - Gérer la comptabilité du FEAPAM;
 - Évaluer les demandes de prêts et d'aide financière des fabriques;
 - Réviser trimestriellement les taux d'intérêt établis par le FEAPAM;
- Travailler en collaboration avec la directrice du DSAF et :
 - Superviser la révision des budgets des fabriques et toutes demandes des fabriques en lien avec des questions financières;
 - Superviser le personnel de comptabilité du DSAF;
 - Informer les fabriques des montants qu'elles doivent payer à titre de contribution diocésaine.
- Participer au Comité de placements;
- Participer à l'exécutif des économes du Québec;

- Contribuer à la mise en place et à l'amélioration des contrôles financiers ainsi qu'au développement de pratiques de gouvernance;
- Participer à des projets d'optimisation ou d'implantation de systèmes;
- Contribuer à la réévaluation de la structure et à l'amélioration des processus du département des finances;
- Toute autre tâche requise par l'évêque, le vicaire général ou le CAE.

Qualifications requises pour appliquer à ce poste :

- Baccalauréat en administration, comptabilité, finance ou dans une discipline connexe ;
- Titre de CPA, profil auditeur ;
- Expérience de 8 à 10 ans dans l'administration et les finances d'entreprise;
- Expérience significative dans la direction des processus de clôture financière et le maintien d'un cadre de contrôle interne rigoureux;
- Expérience en gestion des ressources;
- Capacité de prise de décision et de leadership éprouvée;
- Très grande autonomie et capacité à gérer plusieurs dossiers et projets de façon efficace;
- Excellentes aptitudes à la communication écrite et orale en français;
- Anglais* fonctionnel, notamment pour communiquer avec les paroisses anglophones et différents partenaires à l'extérieur du Québec;
- Excellentes compétences interpersonnelles et capacité à mobiliser et à rassembler les équipes;
- Maîtrise des logiciels comptables, notamment Epsilia, et aisance à travailler avec des systèmes de type CRM et ERP;
- Maîtrise des logiciels de Microsoft Office.

Conditions d'emploi

- Permanent, temps plein, 35 heures par semaine (5 jours);
- Salaire compétitif selon l'expérience et les compétences;
- Horaire flexible, avec une disponibilité requise entre 10 h et 16 h;
- Télétravail les lundis et vendredis; présence au bureau du mardi au jeudi;
- Avantages sociaux selon les normes et conditions de travail de la Corporation archiépiscopale catholique romaine de Montréal;
- Régime d'assurances collectives : l'employeur assume 66 % des primes et l'employé 33 %; couverture comprenant notamment les médicaments, les soins médicaux, les voyages, les accidents, l'assurance vie ainsi que l'invalidité de courte et de longue durée, après trois mois ;
- Régime de retraite simplifié (RRS) après 700 heures de travail, avec une contribution de l'employeur de 3,5 %, pouvant être bonifiée selon les années de service;
- Possibilité de formation continue et de perfectionnement professionnel;
- Disponible pour travailler à l'extérieur de l'horaire régulier, au besoin;
- La vérification des antécédents judiciaires est un prérequis;
- La formation Virage Victime d'abus est obligatoire à la suite de l'embauche pour tous les employés;
- Stationnement gratuit.

Les personnes intéressées par ce poste sont priées de remettre leur candidature (CV et lettre de motivation) à rh@diocesemontreal.org.

Nous remercions tous les candidat(e)s de leur intérêt, cependant, seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour une entrevue.

** L'Archidiocèse offre un environnement de travail en français à ses employés au Québec et a pris toutes les mesures raisonnables pour éviter d'imposer l'exigence suivante, soit le degré de connaissance de l'anglais et la maîtrise de l'anglais à un niveau avancé. Il s'agit d'une exigence essentielle pour le poste pour les raisons suivantes : 1. Communiquer avec les Québécois anglophones. 2. Communiquer avec d'autres économistes anglophones à l'extérieur de la province de Québec.*