



L'Institut de pastorale des Dominicains est à la recherche d'une personne qui assumera le poste de Secrétaire à la comptabilité et aux affaires académiques.

Situé à Montréal, l'Institut de pastorale des Dominicains est le centre de formation pastorale de la Faculté de théologie du Collège universitaire dominicain, université privée dont le siège social est à Ottawa. L'Institut est de tradition catholique romaine et a été fondé par les Dominicains du Canada en 1960. Il s'y dispense un enseignement universitaire spécialisé en théologie et en pastorale. Ce domaine touche spécifiquement à la théologie, la Bible, la liturgie, l'évangélisation, la spiritualité et la croissance personnelle.

Description du poste

- Diverses tâches comptables telles tenue de livres, facturation, encaissements, dépôts bancaires, suivis des inscriptions et paiements reçus par Paypal, suivis avec le service de paie ADP, émission et envois des reçus et des relevés d'impôts, inscriptions aux cours (selon l'horaire), participation à la préparation du budget, statistiques et rapports divers aux gouvernements, etc.
- Diverses tâches en lien avec les affaires académiques : soutien technique et informatique en lien avec les cours en ligne, numérisation des dossiers de cours, création de liste d'envois informatisés, suivis des travaux et des inscriptions, service à la clientèle, etc.

Qualifications et exigences

- Diplôme collégial et / ou expérience pertinente en secrétariat et comptabilité ;
- Connaissance et maîtrise des programmes comptables informatiques courants (Simple comptable, Excel, Word) et de la suite Office ;
- Excellente connaissance du français parlé et écrit ;
- Facilité à travailler en équipe ;
- Souci du détail ;
- Sens de l'organisation et autonomie ;
- La familiarité avec le monde académique constitue un atout ;
- Être à l'aise avec la mission de l'Institut de pastorale.

Conditions générales d'emploi :

- Poste à temps plein - 28 heures/semaine (*note : Les heures de travail s'effectueront généralement pendant les heures d'ouverture de bureau de l'Institut de pastorale*) ;
- Disponibilité occasionnelle en soirée et durant la fin de semaine ;
- Rémunération et avantages sociaux selon la politique en vigueur ;
- Lieu du travail : Institut de pastorale des Dominicains à Montréal (2715, ch. Côte-Ste-Catherine).

Entrée en fonction

- Date : dès que possible (septembre 2020)

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel à :

secretariat@ipastorale.ca

Date limite pour postuler : 11 septembre 2020

Seules les personnes dont le c.v. est retenu seront contactées.