

Situé sur les rives majestueuses du fleuve Saint-Laurent à Trois-Rivières, le **Sanctuaire Notre-Dame-du-Cap** est un lieu sacré qui accueille des pèlerins et des visiteurs du monde entier depuis plus de 100 ans. Riche d'une histoire spirituelle et culturelle unique, ce sanctuaire est un espace de paix, de recueillement et de partage, où chacun peut se reconnecter à l'essentiel.

Au-delà de sa vocation religieuse, le **Sanctuaire** joue également un rôle clé dans la communauté locale, en tant qu'acteur de développement culturel, touristique et humain. Que ce soit pour ses célébrations, ses concerts, ses événements ou simplement pour profiter de ses magnifiques jardins, le Sanctuaire est un lieu de rencontres, de découvertes et d'inspiration.

Pour notre client, nous sommes à la recherche d'une personne afin d'agir à titre de :

SPÉCIALISTE EN COMPTABILITÉ ET RESSOURCES HUMAINES

VOTRE DÉFI

VOLET COMPTABILITÉ

- Effectuer le cycle comptable;
- Saisir les données de facturation et de ventes au logiciel comptable;
- Enregistrer et contrôler les comptes clients, les comptes fournisseurs et les écritures comptables;
- Effectuer les dépôts bancaires ;
- Participer, en collaboration avec la directrice des finances, à la rédaction du budget annuel ;
- Rédiger les rapports de fin de mois ;
- Rédiger, en collaboration avec la directrice financière, les demandes d'aide financière, les permis et les divers formulaires ;
- Contribuer à la mobilisation des employés en assurant une présence sur le terrain et en restant une personne-ressource accessible pour toute situation humaine ;
- Soutenir la direction afin d'assurer le respect des politiques et procédures de l'organisme;
- Prendre en charge la gestion de la paie ;

VOLET RESSOURCES HUMAINES

- Assurer une communication claire et efficace des politiques RH aux employés, couvrant divers aspects tels que la rémunération, le processus disciplinaire et le régime d'avantages sociaux ;
- Collaborer au processus de recrutement, de la définition des besoins à l'intégration des nouveaux employés ;
- Maintenir à jour les dossiers des employés en veillant à leur exactitude et à leur confidentialité ;
- Être responsable du comité SST, suivre les dossiers de la CNESST, contribuer à la prévention des accidents de travail et promouvoir des initiatives de bien-être en milieu de travail ;
- Administrer les avantages sociaux en s'assurant de leur conformité et de leur adéquation avec les besoins des employés ;
- Assurer le traitement de la paie et des avantages sociaux ;
- Participer au maintien et à la mise à jour du programme d'équité salariale ;
- Collaborer avec le service administratif pour l'élaboration du budget de la masse salariale;

* La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne occupant ce poste

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un BAC, un DEC en administration ou toute autre formation jumelée à une expérience pertinente;
- Avoir de 3 années d'expérience pertinente ;
- Connaissance des logiciels Acomba et Nethris (atout majeur) ;
- Bonnes connaissances en informatique : Suite Office ;
- Aptitudes démontrées en communication orale et écrite ;
- Autonomie, entregent et bon jugement ;
- Sens développé de l'organisation, de la planification et de la gestion du temps ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à établir ses priorités ;
- Précision et attention aux détails ;
- Aptitudes pour les chiffres ;
- Capacité à effectuer des tâches de classement et de gestion de dossiers ;
- Compétences en saisie de données et en traitement de texte ;

CONDITIONS

- Poste permanent à temps plein;
- Horaire flexible du lundi au vendredi, 35H par semaine;
- Conciliation travail, famille et vie personnelle;
- Vacances;
- Rémunération compétitive à discuter selon l'expérience et les compétences de la personne candidate;
- La possibilité d'évoluer dans un lieu de pèlerinage reconnu à travers le monde;

POUR POSTULER

- Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à jdgrenier@cgrh.ca. Veuillez inscrire le numéro suivant à votre envoi (SP-SNDC-25);
- Votre candidature sera traitée avec la plus grande discrétion.

Lieu de l'emploi : 626 Rue Notre Dame E, Trois-Rivières

Date d'entrée en poste : Dès que possible

Nous vous remercions à l'avance pour votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Politique de confidentialité

Conformément à la Loi 25 ou Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels, nous respectons la confidentialité des renseignements fournis par les candidats dans le cadre de nos recherches.

En nous transmettant votre CV ou toute autre donnée personnelle, vous exprimez votre consentement à ce que ces informations soient divulguées à notre client dans le cadre de ce mandat et conservées pour une durée déterminée dans notre base de données.