



**Le Centre Miriam est un organisme de charité  
Le travail du Centre Miriam est un ministère chrétien**

**La première responsabilité de tout le personnel  
est d'aider les familles selon les besoins qu'elles présentent**

\*\*\*\*\*

## **DESCRIPTION DE TÂCHES D'UNE DIRECTRICE DES COMPTES**

**Les tâches d'une directrice des comptes comprennent deux volets principaux :**

### **DONS**

#### **En utilisant le logiciel DONATION**

- Recevoir les dons, enregistrer les noms et montants, émettre les reçus pour fins d'impôt
- Indiquer quand les dons ne nécessitent pas de reçus
- Mettre à jour la liste d'envoi

Envoyer les lettres de remerciement

### **SERVICES COMPTABLES**

#### **❖ Dépôts bancaires**

- Faire le dépôt une fois par semaine ou plus souvent si nécessaire
- Enregistrer les dépôts dans QuickBooks

#### **❖ Réconciliation bancaire**

- À chaque mois s'assurer que les états de compte sont réconciliés et concordent avec l'information contenue dans QuickBooks
- La TVH doit être réclamée annuellement après la vérification du comptable (Andrews & Co)
- Préparer les rapports financiers pour la directrice générale et les membres des conseils

#### **❖ Faire des chèques postdatés pour le loyer**

- ❖ **Paye**
  - Préparer les chèques de paye aux 2 semaines
  - Calculer et envoyer les déductions employées/employeur (Receveur général)
  - Remettre les T4s préparés par Andrews & Co avant la fin février
  - Au départ d'une employée, produire le relevé d'emploi
- ❖ **Petite Caisse**: maintenir le montant autorisé
- ❖ **Payer les factures et faire les achats nécessaires**
- ❖ **Préparer et remettre les documents pour la vérification annuelle**

### **AUTRES TÂCHES COMMUNES DU PERSONNEL**

- Faire l'entrevue d'accueil avec les mères dans le besoin et leur famille, gardant toute information confidentielle. Offrir du support émotionnel et de l'aide pratique
- Répondre au téléphone
- Fixer les rendez-vous
- Orienter les bénévoles selon les tâches qui se présentent
- Participer selon ses possibilités aux activités de levées de fonds et de promotion du Centre
- Faire le triage des dons matériels
- Organiser le linge pour les familles
- Voir à l'aménagement et à la propreté du Centre

Mis à jour mars 2017