



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

**La première responsabilité du personnel est d'accueillir  
et d'aider les familles selon leurs besoins.**

\*\*\*\*\*

## **DESCRIPTION DE TACHES DE LA RESPONSABLE ADMINISTRATIVE DES FINANCES**

**Les tâches comprennent deux volets principaux :**

### **DONS**

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

- Recevoir les dons, enregistrer les noms et montants, émettre les reçus;
- Indiquer quand les dons ne nécessitent pas de reçus;
- Mettre à jour la liste d'envoi;
- Envoyer la lettre de remerciement avec les reçus.

### **SERVICES COMPTABLES**

#### **Dépôts bancaires**

- Effectuer les dépôts selon les besoins;
- Enregistrer tous 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 deux fois par année soit en janvier et en juillet, après les états financiers du comptable (Andrews & Co.);
- Préparer les rapports financiers pour la directrice générale et les membres des conseils du Centre et de la Fondation.

#### **Loyer**

- Payer le loyer de la manière la plus efficace: chèques postdatés, transfert électronique, ou autres.

### **Remboursements**

- Demander le remboursement de la TVH à l'ARC deux fois l'an, en janvier et en juillet, après les états financiers (Andrews & Co.) ;
- En janvier, préparer pour la ville d'Ottawa, la demande d'allégement fiscal pour organismes de bienfaisance enregistrés. L'envoyer avant le 28 février.

### **Paye**

- Préparer la paye pour les employées aux 2 semaines; enregistrer les talons de paie dans l'ordinateur;
- Calculer et envoyer les déductions employées/employeur (Receveur général);
- Envoyer le rapport de paie de l'année précédente en janvier à Andrews & Co. pour la préparation des T4. Les formulaires doivent être distribués aux employées avant la fin de février ;
- Émettre un relevé d'emploi lorsqu'une employée quitte son emploi de façon temporaire ou permanente.

### **Petite Caisse**

- Maintenir le montant autorisé.

### **Payer les factures et faire les achats nécessaires**

- Enregistrer tous les retraits et paiements dans QuickBooks.

### **En janvier, préparer et soumettre à Andrews & Co. les documents pour les états financiers.**

## **AUTRES TÂCHES COMMUNES AU PERSONNEL**

- Faire l'entrevue d'accueil avec les mères dans le besoin et leur famille, gardant toute information confidentielle;
- Offrir aux familles du soutien émotionnel et de l'aide pratique;
- Répondre au téléphone et accueillir les visiteurs selon leurs besoins;
- Prendre 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 et l'organisation des dons matériels ;
- Voir au bon ordre et à la propreté du Centre.