

PERSONNE PRÉPOSÉE À L'ADMINISTRATION

Nomination :

La personne est choisie et nommée par résolution de l'assemblée de fabrique dans le cadre de l'article 19 de la Loi sur les fabriques.

Cette nomination doit être soumise à l'Évêque pour approbation, accompagnée de la description de tâches.

Durée du mandat :

La durée du mandat, déterminée par l'assemblée de fabrique, varie généralement entre un an et trois ans.

Tâches :

Celles qui sont déterminées par l'assemblée de fabrique. Il y a lieu de préparer une description de tâches au moment de la nomination et de la faire signer par les deux parties.

On peut penser aux suivantes :

- Assurer la responsabilité de la comptabilité en maintenant des registres comptables adéquats;
- Fournir des informations en fonction des prévisions budgétaires et des états financiers;
- Assurer un suivi sur les décisions de l'assemblée de fabrique;
- Superviser l'exécution de certains travaux;
- Voir à la surveillance et à l'entretien des bâtiments.

Plus spécialement :

- Comptabiliser tous les encaissements (contributions, activités, quêtes, dîme et/ou capitation, dons, produits de placements, remboursements, etc.);
- Comptabiliser tous les décaissements (célébrations, salaires, allocations, cotisations, activités, assurances, dépenses d'entretien et réparation, dépenses de bureau, etc.);
- Préparer les chèques;
- Préparer la paie et tenir à jour les dossiers des employés (vacances, heures supplémentaires, congés de maladie);
- Préparer les conciliations bancaires;
- Faire le suivi des placements (échéance et renouvellement);
- Représenter l'assemblée de fabrique auprès des institutions financières pour procéder au renouvellement des placements;
- Préparer les demandes de remboursement de TPS et TVQ;
- Préparer divers renseignements financiers à la demande de l'assemblée de fabrique;
- Aider à la préparation et/ou préparer les prévisions budgétaires;
- Aider à la préparation et/ou préparer les états financiers;
- Aider à la préparation et/ou préparer la déclaration annuelle de renseignements des organismes de charité;
- Compiler les dons et préparer les reçus de dons;
- Préparer les rapports de déboursés envers le diocèse (cotisation diocésaine et quêtes spéciales);

- À la demande du curé, assurer la gestion du compte des messes en étroite collaboration avec ce dernier (compte bancaire spécifique, honoraires à verser au curé, à d'autres célébrants, au diocèse);
- Apporter un soutien au président d'assemblée pour les avis de convocation des rencontres de l'assemblée de fabrique et de l'assemblée des paroissiens;
- Préparer des documents et rédiger les procès-verbaux;
- Assurer un suivi à des décisions prises par l'assemblée de fabrique;
- Voir à la location de locaux (réunions de groupes ou associations);
- Préparer et voir à l'exécution des contrats de location et d'entretien (chauffage, gazon, déneigement, équipement de bureau, etc.);
- Voir à l'entretien général des bâtiments;
- Fournir des informations sur les tarifs de cimetière;
- Représenter l'assemblée de fabrique dans les contrats de concession de cimetière.

- _____
- _____
- _____
- _____

N.B. : La liste des tâches n'est pas exhaustive. Il s'agit d'un cadre de référence pour aider l'assemblée de fabrique dans la description des tâches confiées. L'assemblée de fabrique a tout le loisir d'ajouter ou de retrancher des éléments afin de répondre adéquatement à ses besoins et attentes. **On coche les éléments pertinents.**

En vertu des pouvoirs de l'article 19 de la *Loi sur les fabriques*,
 la fabrique de la paroisse de _____
 sur proposition de _____
 appuyée par _____
 adopte (à l'unanimité ou à la majorité) la description de tâches décrite ci-dessus
 et nomme _____
 pour occuper cette fonction durant la période du :
 _____ au _____.
 (Généralement, un an lors de la première nomination et trois ans lors des renouvellements)

Résolution de l'assemblée de fabrique en date du _____.

 Signature*

 Titre *

* Signature et titre de la personne qui produit la résolution de l'assemblée de fabrique.