TITRE DU POSTE : ***Commis des finances***

SERVICE :
Finances

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT / SUPÉRIEURE IMMÉDIATE:
Contrôleure, contrôleur

SOMMAIRE DU POSTE

La personne qui occupe ce poste voit, en collaboration avec la contrôleure, le contrôleur, au paiement des factures reçues des fournisseurs de services au Conseil, au traitement des relevés de Visa et assure un support et de la formation SAP aux secrétaires et au personnel administratif pour les bons de commande, les factures, la petite caisse et les relevés Visa.

FONCTIONS

- Effectuer la saisie à l'ordinateur de diverses données pour le traitement de factures reçues des fournisseurs ;
- Présenter sous forme de tableaux la conciliation des factures de téléphone (Bell) pour analyse périodique par le Directeur des Affaires ;
- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques et fournir des renseignements aux requérants au sujet de traitement de factures et de remboursements et paiement de ces derniers selon les politiques et procédures du Conseil ;
- Valider et assurer l'exactitude des données sur les factures ou demandes de remboursement ;
- Concilier le bon de commande avec la facture à payer pour déterminer l'exactitude des données ;
- Faire les suivis nécessaires auprès des fournisseurs, de l'école ou du secteur en cas d'incohérence d'informations ;
- Préparer et revoir la proposition de paiement ;
- Préparer les chèques pour le paiement de factures ;
- Appuyer au besoin les utilisateurs de SAP-Finances ;
- Acheminer les chèques aux fournisseurs ;

Créé le 28 septembre 2006

- Répondre aux requêtes des fournisseurs, des employées, des employés et des utilisateurs SAP au sujet du traitement des factures ;
- Classer les pièces justificatives ;
- Assurer l'entretien des engagements (bon de commande) avec les utilisateurs SAP à la largeur du Conseil quelques fois par année ;
- Utiliser un ordinateur et divers logiciels tels que le traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison ;
- S'acquitter de toute autre tâche liée à ses fonctions.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES (Y COMPRIS L'EXPÉRIENCE)

Diplômes, brevets, attestations

- Diplôme d'études collégiales de deux ans en Administration de bureau ou programme d'apprentissage de trois ans, ou études équivalentes.

Expérience antérieure

- Le total de l'expérience en cours d'emploi et de l'expérience professionnelle connexe, est au moins un an.

Compétences

- Capacité à cerner des problèmes et analyser des données comptables ;
- Capacité à résoudre des problèmes en fonction de solutions possibles ;
- Capacité d'effectuer des calculs comptables et de valider des données ;
- Avoir le sens de l'organisation ;
- Ordonner les priorités ;
- Pouvoir utiliser avec facilité divers logiciels ;
- Faire preuve d'initiative et de débrouillardise ;
- Avoir une bonne connaissance du français et de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit.

SUPERVISION EXERCÉE

- Sans objet.

CLASSIFICATION DU POSTE

- Selon l'échelle de rémunération de la convention collective en vigueur.