



TITRE DU POSTE :

Commis-comptable

SERVICE :

Finances

SUPERVISEUR IMMÉDIAT / SUPERVISEUSE IMMÉDIATE:

Contrôleure, contrôleur

SOMMAIRE DU POSTE

La personne qui occupe ce poste relève de la contrôleure du Conseil et a pour rôle entre autre de préparer la conciliation bancaire, d'enregistrer les écritures de journal, de maintenir le système des immobilisations du Conseil, d'appuyer l'agente responsable de la paie et la commis des finances et la contrôleure dans leurs tâches journalières.

FONCTIONS

- ◆ Effectuer des tâches comptables journalières qui incluent mais ne sont pas limitées à des écritures de journal, à la création des comptes fournisseurs, à la conciliation bancaire, aux analyses budgétaires (fonds à ordres internes);
- ◆ Faire la mise en œuvre de modules requis pour rencontrer les besoins du CCSP (Conseil sur la comptabilité dans le secteur public) pour par exemple, les immobilisations;
- ◆ Faire les recherches nécessaires pour le bon traitement de la paie, les factures des comptes payables et la préparation des factures des clients;
- ◆ Assurer un appui nécessaire à la Gestion bancaire scolaire pour les écoles;
- ◆ Comptabiliser les achats d'immobilisation;
- ◆ Assurer l'exactitude et les suivis des revenus d'impôts municipaux;
- ◆ Assurer un appui dans la préparation du traitement de la paie et des comptes fournisseurs;
- ◆ Assurer un appui nécessaire à la préparation du dossier de fin d'année et au maintien des budgets;
- ◆ S'acquitter de toute autre tâche reliée à ses fonctions.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES (Y COMPRIS L'EXPÉRIENCE)

Diplômes, brevets, attestations

- ◆ Diplôme d'études collégiales de deux ans en Administration des affaires.

Expérience antérieure

- ◇ Minimum de 2 ans d'expérience en comptabilité est nécessaire pour pouvoir bien exécuter avec compétence toute la gamme des tâches.

Compétences

- ◇ Démontrer une bonne maîtrise du français et de l'anglais oral et écrit;
- ◇ Démontrer une bonne capacité organisationnelle;
- ◇ Être capable d'établir ses priorités;
- ◇ Faire preuve d'initiative et de débrouillardise;
- ◇ Savoir travailler en équipe;
- ◇ Faire preuve d'entregent;
- ◇ Connaître les directives administratives en vigueur;
- ◇ Démontrer une image positive du Conseil.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- ◇ Pourrait avoir à soulever des boîtes pouvant peser jusqu'à 10 livres.

SUPERVISION EXERCÉE

- ◇ Sans objet.

CLASSIFICATION DU POSTE

- ◇ Selon l'échelle de rémunération de la convention collective de la FEÉSO.