

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

TITRE / TITLE COMMIS, COMPTABILITÉ	GROUPE / GROUP 13	N° DE TITRE / TITLE NO 9913
FONCTION / FONCTION Chargé d'exécuter des tâches de comptabilité et d'effectuer des analyses afin de s'assurer que les requêtes sont traitées conformément aux politiques, aux normes, aux procédures, lois etc.		
<p align="center">DESCRIPTION DES TÂCHES / DESCRIPTION OF DUTIES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analyse les données financières et toute autre information pertinente afin de résoudre les difficultés rencontrées lors du traitement et ce, conformément aux politiques financières, aux conventions collectives, aux différentes lois (ex. appliquer correctement les différentes taxes fédérales/provinciales) etc. 2. Analyse les factures ou autres dépenses, afin de résoudre les difficultés rencontrées, en ce qui a trait au paiement ou à l'imputation des dépenses en communiquant avec les usagers ou les fournisseurs; autorise les paiements selon la délégation d'autorité. 3. Renseigne les gestionnaires concernant l'exploitation du système de la paye électronique et les modalités (conventions collectives, ententes contractuelles, politiques financières, l'établissement du statut fiscal etc.) calcule occasionnellement la paye brute des personnes ou des contractuels ayant fourni des services à la Société et effectue les retenues à la source, l'application des taxes, les relevés d'emploi etc. selon les lois pertinentes. 4. Émet les demandes d'avances de voyage et de salaire tout en s'assurant qu'elles sont conformes aux politiques; s'assure du respect des échéances, de l'émission des billets de transport et des confirmations d'hébergement. 5. Entérine les frais encourus lors des déplacements en s'assurant qu'ils sont conformes aux politiques et résout les difficultés rencontrées; s'assure de la perception des comptes incluant les saisies de salaire, des demandes de remboursement (crédit) auprès des fournisseurs et ce, conformément à la procédure établie. 6. Analyse les données financières des droits acquis par entente contractuelle, des baux et des avis de paiement afin de tenir à jour l'inventaire des droits de diffusion des acquisitions et d'assurer les paiements aux distributeurs ou aux propriétaires. 7. Prépare, selon les informations reçues et après analyse, la documentation nécessaire aux arrêts de paiement afin d'éviter l'encaissement inutile des chèques ou des paiements en trop etc. et ce, conformément à la procédure établie. 8. Assure la coordination des activités se rapportant aux assurances (véhicule, responsabilité, vol, feux, etc.); fournit les informations aux personnes concernées, résout les difficultés rencontrées; complète la documentation pertinente aux fins de réclamations, selon la procédure établie et l'achemine au responsable afin qu'il puisse donner suite aux requêtes. 9. Assure la coordination des activités se rapportant aux centres de coûts/centres de responsabilités incluant les délégation de signature et assure la gestion des données de ceux-ci et ce, conformément à la politique financière. 10. Analyse les données de l'inventaire des biens d'équipements et concilie les liasses des transactions (acquisition, radiation, transfert, etc.) afin de s'assurer de la comptabilisation des dépenses de capital ordinaire, des ordres d'exécution et des amortissements et ce, conformément aux politiques; coordonne l'étiquetage des biens d'équipement. 11. Établit les tarifs internes des coûts indirects de production, les tarifs de surtemps, les taux horaires et les tarifs et coûts de production externes, après analyse des données, des informations et des éléments composant les 		
DATE DE PUBLICATION / DATE ISSUED mars 1997 ANNULE ET REMPLACE / SUPERSEDES		

TITRE / TITLE COMMIS, COMPTABILITÉ	GROUPE / GROUP 13	N° DE TITRE / TITLE NO 9913
<p>tarifs et coûts de production, aux fins de facturation ou d'imputation budgétaire.</p> <p>12. Analyse les avis de virement et les frais provenant de différentes sources, afin de résoudre les difficultés rencontrées concernant la conciliation et le balancement des comptes.</p> <p>13. Concilie périodiquement, après analyse, toutes les sommes argents reçues (comptant, chèque) en différentes devises; assure le dépôt et confirme les encaissements et les argents en main aux personnes concernées.</p> <p>14. Analyse et comptabilise, périodiquement, les transactions de bureaux à l'étranger, effectue les conversions monétaires et demande l'émission de chèques de renflouement pour ceux-ci; renseigne, au besoin, les gestionnaires quant aux corrections apportées.</p> <p>15. Assure un contrôle sur l'ensemble des petites caisses par une conciliation périodique et résoud les difficultés rencontrées.</p> <p>16. Analyse, concilie les comptes (attentes, suspens, inter-régions etc) afin d'assurer un suivi sur l'évolution et la liquidation des comptes du grand livre; fait rapports de la situation aux responsables.</p> <p>17. Contrôle la sortie des chèques et registres en s'assurant qu'ils sont valides en regard des informations fournies et procède à leur signature et ce conformément à la politique.</p> <p>18. Analyse, périodiquement, les comptes subsidiaires ou les comptes du grand livre qui ne balancent pas afin de trouver la source d'erreur et d'apporter les corrections nécessaires.</p> <p>19. Remplit les formulaires, les documents appropriés; prépare la correspondance et les rapports requis selon les informations, afin d'assurer les suivis nécessaires.</p> <p>20. Familiarise d'autres personnes à leur travail en expliquant ses propres tâches.</p>		

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

CARACTÉRISTIQUES / CHARACTERISTICS		
TITRE / TITLE	GROUPE / GROUP	N° DE TITRE / TITLE NO
COMMIS, COMPTABILITÉ	13	9913
<p><u>DURÉE DU TRAVAIL / WORKING HOURS</u> Semaine de 36¼ heures; parfois heures supplémentaires ou roulement</p> <p><u>EFFORT PHYSIQUE / PHYSICAL EFFORT:</u> Efforts physiques usuels</p> <p><u>CONDITIONS DE TRAVAIL / WORKING CONDITIONS:</u> Contraintes de temps, plus de deux fois par semaine, la plupart des semaines.</p> <p><u>FORMATION / ÉDUCATION:</u></p> <p><u>EXPÉRIENCE / EXPÉRIENCE:</u></p>		