

# UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS

## DESCRIPTION DE FONCTION

**1. TITRE : Commis-comptes à payer**

**DATE : 14-05-96**

**CLASSE : 9**

### **2. SOMMAIRE DE LA FONCTION :**

Sous la direction du supérieur immédiat, effectue les tâches inhérentes au secteur des comptes à payer, effectue un travail de vérification, de compilation des factures et de conciliation des états de comptes des fournisseurs et des demandes de paiement des frais de voyage, vérifie et corrige les engagements.

### **3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**

1. Codifie, compare et vérifie les factures, bons de réception et bons de commande afin de s'assurer que les quantités, la description, les prix et les calculs correspondent.
2. Codifie, vérifie et accepte les demandes de remboursement des frais de voyage, de représentation, de petites caisses et les demandes de paiement d'avance ou de dépannage, selon les procédures établies et s'il y a lieu, apporte les corrections nécessaires.
3. Assure l'émission des traites et des chèques et vérifie si les transactions correspondent aux enregistrements selon les pratiques établies.
4. Communique avec les fournisseurs, les services et départements pour obtenir certains renseignements et/ou des pièces justificatives pour la réconciliation d'un compte fournisseur ou de frais de voyage.
5. Codifie les factures aux fins d'établir les ristournes applicables aux taxes provinciales et fédérales.
6. Vérifie et concilie les états de compte des fournisseurs.
7. Vérifie l'adéquation entre les rapports de mise à jour et les documents-sources; interprète les rejets et les remarques de validation et effectue la transaction appropriée pour y donner suite.

8. Reçoit et vérifie les contrats et les fiches de traitement de chargés de cours selon les procédures établies, apporte les corrections nécessaires et informe son supérieur des erreurs décelées.
9. Prépare et émet les factures des comptes à recevoir autre qu'étudiants et en assure le suivi, encaisse les paiements et produit les rapports requis.
10. Prépare et vérifie toutes les opérations relatives aux traites; prépare la demande de paiement en argent étranger, contrôle les documents et la conversion, prépare l'enregistrement et l'achemine.
11. Impute aux postes budgétaires des départements, modules ou services les dépenses internes telles photocopie, imprimerie, accessoires de bureau, timbres, etc.
12. Enregistre à l'aide d'un terminal les diverses transactions informatiques selon la procédure établie.
13. Enregistre quotidiennement les bons de commande relatifs aux trois (3) fonds et s'assure de l'exactitude de l'imputation ainsi que de la disponibilité budgétaire; vérifie les engagements des comptes des trois (3) fonds en comparant les sommes engagées et liquidées dans chacun des postes budgétaires afin d'établir l'exactitude du solde engagé.
14. Transmet aux vérificateurs externes les informations qu'ils requièrent relativement au secteur des comptes à payer.
15. Tient à jour un système de classement.
16. Dactylographie certaines correspondances, chèque, listes, formulaires, etc.
17. Utilise des appareils de bureau tels que : terminal, micro-ordinateur, calculatrice, photocopieur, télécopieur, etc.
18. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
19. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

#### **4. QUALIFICATIONS REQUISES :**

1. Scolarité : Diplôme d'études secondaires ou scolarité équivalente.
2. Expérience : Deux (2) années d'expérience.

3. Autres : Dactylographie;  
bonne connaissance du français.