

# UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS

## DESCRIPTION DE FONCTION

**1. TITRE : Commis-comptes à recevoir**

**DATE : 14-05-96**

**CLASSE : 9**

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

Sous la direction du supérieur immédiat, effectue les tâches inhérentes à la section des comptes à recevoir. Vérifie, prépare et corrige les transactions financières relatives aux comptes étudiants et assume la responsabilité d'une caisse.

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

1. Encaisse les argents des comptes étudiants ainsi que des divers autres comptes à recevoir, émet des reçus, prépare les dépôts et s'assure de leur acheminement à la banque; enregistre les transactions et les entrées de journal sur le terminal et assure la production des rapports informatisés.
2. Vérifie le registre des comptes à recevoir afin d'y déceler les erreurs et apporte les corrections nécessaires.
3. Répond aux étudiants, au comptoir ou au téléphone, fait les recherches qui s'imposent relativement à leur compte et, s'il y a lieu, détermine avec eux les actions à prendre (modalités de paiement, remboursement, etc.) en conformité avec les normes établies.
4. Assure le traitement des dossiers des étudiants étrangers selon les procédures établies; communique avec les divers intervenants (ambassades, immigration, bureau du registraire) relativement au processus d'inscription, à la facturation, à l'émission de la carte d'assurance, etc.
5. Prépare et assure la bonne marche des opérations de la perception des frais de scolarité lors des périodes d'inscription notamment : embauche de personnel surnuméraire, horaire, équipement, locaux, etc.
6. Assume la responsabilité de l'ouverture et de la fermeture du coffre-fort.
7. Prépare, vérifie et autorise les demandes de remboursement des frais de scolarité à partir du dossier étudiant.

8. Prépare les dossiers pour l'émission des reçus officiels pour fins d'impôt et en effectue la validation et le suivi.
9. Assure la relance et le suivi des comptes en souffrance et des chèques sans provision.
10. Transmet aux vérificateurs externes les informations qu'ils requièrent relativement au secteur des comptes à recevoir.
11. Dactylographie et classe divers documents.
12. Rédige et signe la correspondance pertinente à son secteur.
13. Produit des rapports et compile des statistiques.
14. Accomplit les tâches prévues à la fonction de commis aux finances.
15. Utilise des appareils de bureau tels que : calculatrice, photocopieur, terminal interac, micro-ordinateur, machine à écrire, déliasseuse, etc.
16. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
17. 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.