

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS

DESCRIPTION DE FONCTION

1. TITRE : Commis-comptable

Date : 19-11-10

CLASSE : 12

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous la direction du supérieur immédiat, effectue divers travaux de nature comptable, vérifie, contrôle et balance des documents et pièces comptables. Procède aux écritures comptables et aux corrections des travaux de facturation externe et des réconciliations comptables.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

1. Vérifie et contrôle à partir de listes de validation la concordance des imputations aux livres comptables avec les pièces justificatives et les données des systèmes de gestion financière tels que les systèmes des comptes à payer et de modification budgétaire. Effectue des recherches et s'assure de la conformité avec les normes en vigueur et procède aux corrections appropriées;
2. Concilie les états de compte émis par les institutions financières avec les bordereaux des différentes transactions telles que : dépôts, notes de crédit et de débit, dépenses d'intérêts et revenus d'intérêts, cartes de crédit. Effectue certaines transactions bancaires par internet. Communique au besoin avec les institutions financières. Recherche et effectue le suivi des écarts notés. Transmet ou effectue les corrections appropriées;
3. Assure le contrôle et le suivi pour le transfert de dépenses et pour les virements budgétaires. Contrôle et voit à toute la journalisation des régularisations;
4. Tient à jour la charte comptable et procède à l'ouverture et aux modifications des nouveaux comptes. Enregistre les diverses transactions informatiques selon la procédure établie et assure le suivi de la disponibilité budgétaire de tous les centres de coût. Avise les personnes responsables de tout déficit dans leurs unités budgétaires;
5. Assure le suivi des comptes de bilan et concilie les auxiliaires aux livres comptables;
6. Procède à la saisie des changements des budgets aux livres comptables;
7. Procède à l'application des procédures de fermeture de mois et de fermeture d'année financière. Assure le transfert des données comptables du système des comptes à recevoir au système financier;
8. Participe à la préparation des réclamations d'investissements et collabore aux suivis avec le coordonnateur de la gestion financière;

9. Contacte les personnes ressources afin d'obtenir ou de fournir des renseignements de nature comptable, informe et/ou conseille les professeurs, les étudiants et la clientèle universitaire relativement aux politiques et aux procédures en vigueur dans son secteur d'activités;
10. Effectue des recherches et vérifie auprès des personnes responsables afin de répondre à toute demande d'information concernant les imputations de dépenses à leur unité;
11. 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;
12. Prépare, vérifie et assure le suivi des documents nécessaires aux transferts de fonds et aux paiements des fournisseurs en devises étrangères; vérifie les traites bancaires, autorise le report aux livres et vérifie les transferts effectués par les institutions financières;
13. Assure la gestion quotidienne de l'encaisse et effectue les transferts requis au besoin;
14. Participe à la préparation des états financiers périodiques, annuels et autres rapports de nature comptable;
15. Prépare une écriture semi-automatique mensuelle pour imputer aux postes budgétaires des départements, modules ou services les dépenses internes telles que : photocopies, imprimerie, accessoires de bureau, timbres, etc.;
16. Assure la coordination des remises de paie, de l'intégrité des données transmises ainsi que de la conciliation au grand-livre;
17. Effectue des recherches relatives à son champ d'activités. Développe de nouvelles applications à l'aide de logiciels de traitement de données, participe au développement et à l'implantation des procédures administratives de son secteur;
18. Utilise divers appareils de bureau tels que : calculatrice, micro-ordinateur, photocopieur, télécopieur, etc.;
19. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis;
20. 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.

QUALIFICATIONS REQUISES :

1. Scolarité : Diplôme d'études secondaires ou scolarité équivalente.
2. Expérience : Cinq (5) années d'expérience.
3. Autres : Habileté de base pour la saisie de données;
Bonne connaissance du français;
Connaissance pratique des principes comptables de base.