

**Approbation**

	a	m	j
<i>Robert Baril</i> Robert Baril, Contrôleur HQD	07	10	17
<i>Michel Lefebvre</i> Michel Lefebvre, Dir.Cond. et rel. du travail	07	10	18

No dossier : 214

Titre d'emploi : **Commis comptabilité et contrôle**

**Groupe : A**

**NATURE DU TRAVAIL**

Effectuer des tâches de nature comptable relatives à la comptabilité de gestion et aux activités de contrôles internes tels que contrôle financier et de gestion, facturation aux tiers. Effectuer des tâches de support administratif telles que la préparation, la correction, la saisie, la compilation, la vérification de données, la reproduction ou le classement de documents afin de fournir le soutien requis au personnel des unités administratives desservies.

**TÂCHES TYPES**

1. Analyser les ordres internes d'achat et d'entretien d'outillage et d'achat d'équipement de sécurité. Effectuer les corrections appropriées dans les délais prévus.
2. Valider les imputations aux charges et aux investissements des différents supports de coûts. Fournir une liste des corrections aux unités concernées et en assurer le suivi.
3. S'assurer de l'enregistrement des transactions comptables dans les échéanciers. Faire l'analyse des anomalies décelées, procéder à la saisie des écritures de journal et informer les unités concernées.
4. Extraire les rapports concernant la saisie des feuilles de temps, et les factures de plus de 2 000\$, valider les données, transmettre les corrections à effectuer aux unités concernées et en assurer le suivi.
5. Ouvrir et grouper les supports de coûts au besoin. Créer les groupes d'ordres au besoin.
6. Recevoir ou extraire l'information nécessaire à la préparation des tableaux de bord. Faire l'analyse des données et effectuer la saisie dans les différents tableaux de bord.
7. Fournir du support au personnel du territoire concernant différentes questions relevant du domaine planification et contrôle.
8. Trier l'information concernant la liste des travaux en cours, acheminer aux unités concernées et s'assurer du suivi.
9. Participer à certaines étapes de la fermeture annuelle telles que: saisir des informations financières du budget dans le système SAP, effectuer les écritures de provision, envoyer des formulaires de contrepassation, vérifier auprès des unités que l'approbation des feuilles de temps a été effectuée dans les délais prévus.
10. Extraire les données concernant les revenus à facturer aux clients externes, transmettre le rapport aux unités et assurer le suivi.
11. Recevoir et/ou préparer divers documents ou formulaires d'entreprise incluant ceux relatifs à la gestion du personnel, les vérifier, les corriger et obtenir les approbations requises et informer les personnes concernées. Effectuer les recherches et le suivi relatif au traitement de ces documents ou formulaires ainsi que la saisie de données dans les systèmes au besoin, procéder à l'extraction de rapports des systèmes d'entreprise.
12. Vérifier les quantités de fournitures de bureau, de matériel ou d'équipement. Préparer les demandes visant leur renouvellement et obtenir les approbations requises.
13. Préparer, vérifier et tenir à jour divers dossiers, rapports, listes et registres.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

FACTEUR	Connaissances	Apprentissage	Mise à jour des connaissances	Coordination & dextérité	Autonomie	Communication	Conséquence des décisions & des actions	Effort sensoriel	Effort physique	Complexité	Conditions de travail	Total	Classe
DEGRÉ	2	2	1	2	2	2	2	3a	3	3	1		
POINTAGE	30	18	5	8	28	14	30	18	15	42	6	214	4

Émis par la Direction Conditions et relations du travail

Date officielle : 2005 / 12 / 31  
A / M / J