

**Approbation**

	a	m	j
<i>Michel Lefebvre</i> Michel Lefebvre, Dir. DESCRH	09	07	16
<i>Daniél Simoneau</i> Daniél Simoneau, Dir. Clientèle résidentielle	09	07	14

No dossier : 227

 Titre d'emploi : **Préposé analyse des encaissements**
**Préposée analyse des encaissements**
**Groupe: A**
**NATURE DU TRAVAIL**

Valider et contrôler l'enregistrement et la comptabilisation des encaissements pour l'ensemble de la clientèle de l'entreprise dans les activités de recherches de paiements, de corrections d'encaissements, de conciliations bancaires, des demandes des institutions financières, des rejets d'encaissements et des effets retournés. Analyser les transactions, déceler les écarts, effectuer les recherches dans les dossiers des clients, dans les différents registres, auprès des institutions financières, des unités et apporter par la suite les corrections appropriées.

**TÂCHES TYPES**

1. Effectuer les conciliations bancaires pour assurer l'intégralité des encaissements en provenance des divers modes d'encaissements. Investiguer promptement tous les écarts. Effectuer les démarches de correction auprès des institutions financières et des intervenants internes. Effectuer un suivi rigoureux jusqu'à la correction de l'écart.
2. Investiguer les demandes de recherche de paiement à travers les différents systèmes d'encaissement et apporter les correctifs nécessaires dans les délais prévus.
3. Analyser et autoriser les demandes de transferts et de remboursements des institutions financières.
4. Analyser les demandes de corrections d'encaissement faites par les clients internes et effectuer la correction requise.
5. Comptabiliser et contrôler les encaissements reçus.
6. Collaborer avec des institutions financières et des unités administratives pour les demandes et/ou les informations afin de donner suite à ses relations d'affaires avec la clientèle.
7. Préparer les écritures comptables.
8. Déceler les causes de rejets d'encaissement et apporter les mesures correctives.
9. Communiquer avec la clientèle pour corriger ses renseignements bancaires afin d'éviter d'autres encaissements erronés ou rejetés.
10. Cumuler diverses données pour fins de statistiques ou de rapports.
11. Rencontrer les vérificateurs ponctuellement pour expliquer la démarche suivie lors de conciliations bancaires.

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	3	3a	2	3	2	230	4
POINTAGE	30	18	5	8	28	14	45	18	10	42	12	230	4

 Émis par la Direction Expertise et stratégies corporatives en RH Date officielle : 2009 07 20  
 A M J