

ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

DESCRIPTION DE FONCTION

Date: 2014-01-10  
Classe: 4

P.A.D

CC

VT

JCF

A

1. TITRE: **COMMIS À LA COMPTABILITÉ**

2. **SOMMAIRE DE LA FONCTION**

Sous la direction de la supérieure ou du supérieur immédiat, effectue différentes tâches de comptabilité générale relatives aux achats, à la préparation et à la vérification de la rémunération du personnel et au suivi des budgets.

3. **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

1. Effectue les opérations comptables relatives à la comptabilité générale, à la paie, aux dépôts bancaires et aux achats; saisit les transactions financières qui en découlent et fait la conciliation des états de compte; prépare les dépôts.
2. Reçoit et vérifie des documents et données financiers et budgétaires destinés à son unité administrative; contrôle les pièces justificatives, s'assure du respect des règles en vigueur, communique avec les personnes responsables en vue de solutionner les cas particuliers; réfère les cas inhabituels à la personne responsable.
3. Effectue la saisie des données nécessaires à la mise à jour des registres d'opérations comptables, des chèques, des paiements et des comptes fournisseurs; vérifie et corrige les rapports de validation produits.
4. Collige les données nécessaires à la préparation des budgets et au suivi des dépenses par rapport aux budgets autorisés. Vérifie le montant et les codes d'imputation fournis par les départements et services pour la répartition des dépenses internes.
5. Répond, par téléphone, par courriel ou en personne, aux demandes de renseignements relatifs à son secteur d'activités. Règle les problèmes selon les normes et procédures comptables en vigueur et soumet les cas particuliers à la personne responsable.


6. Tient à jour les dossiers et registres qui sont sous sa responsabilité et effectue le classement de divers documents; remplit des formulaires administratifs relatifs notamment à la paie, aux approvisionnements ou à la comptabilité; compile des données et prépare des tableaux aux fins de rapports financiers et simulations budgétaires.
7. Effectue l'impression de divers documents tels que validations, bons de commande, listes informatiques, rapports, chèques, relevés de paie, etc.
8. Ouvre, trie et distribue le courrier, transcrit des documents tels que lettres, tableaux, réquisitions, listes; expédie des documents et des chèques en vérifiant préalablement les coordonnées des destinataires.
9. Utilise et voit à l'entretien mineur de divers appareils de bureau d'usage courant.
10. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.
11. 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 la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

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

1. Scolarité : Diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité ou scolarité équivalente
2. Expérience : Deux (2) ans
3. Autres: Maîtrise des logiciels de traitement de texte et de données.

**FICHE D'ÉVALUATION DE FONCTION**  
**PLAN D'ÉVALUATION DES FONCTIONS (15 SOUS-FACTEURS) SANS ÉGARD AU SEXE**

| <b>TITRE DE FONCTION : COMMIS À LA COMPTABILITÉ</b> |   |          |          |          |          |                   |          |          |          |          |          |          |          |          |          |              |               |
|---|---|----------|----------|----------|----------|-------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--------------|---------------|
| <b>GROUPE : BUREAU</b>                              |   |          |          |          |          | <b>CLASSE : 4</b> |          |          |          |          |          |          |          |          |          |              |               |
| NO.   | SOUS-FACTEUR ÉVALUÉ                               |          |          |          |          |                   |          |          |          |          |          |          |          |          |          | NIVEAU       | POINTS        |
| 1   | Formation professionnelle                         |          |          |          |          |                   |          |          |          |          |          |          |          |          |          | 3            | 36            |
| 2   | Expérience pertinente et initiation               |          |          |          |          |                   |          |          |          |          |          |          |          |          |          | 4            | 27            |
| 3   | Mise à jour des connaissances                     |          |          |          |          |                   |          |          |          |          |          |          |          |          |          | 1            | 7             |
| 4   | Coordination musculaire et dextérité manuelle     |          |          |          |          |                   |          |          |          |          |          |          |          |          |          | 2            | 16            |
| 5   | Habilités en relations interpersonnelles          |          |          |          |          |                   |          |          |          |          |          |          |          |          |          | 2            | 18            |
| 6   | Responsabilité à l'égard des communications       |          |          |          |          |                   |          |          |          |          |          |          |          |          |          | 2            | 22            |
| 7.1   | Responsabilité à l'égard des ressources humaines  |          |          |          |          |                   |          |          |          |          |          |          |          |          |          | 1            | 7             |
| 7.2   | Nombre de personnes coordonnées ou supervisées    |          |          |          |          |                   |          |          |          |          |          |          |          |          |          | 1            | 0             |
| 8   | Responsabilité de gestion budgétaire              |          |          |          |          |                   |          |          |          |          |          |          |          |          |          | 2            | 22            |
| 9   | Impact des actions et de décisions                |          |          |          |          |                   |          |          |          |          |          |          |          |          |          | 2            | 32            |
| 10  | Latitude et autonomie                             |          |          |          |          |                   |          |          |          |          |          |          |          |          |          | 2            | 24            |
| 11  | Résolution de problèmes                           |          |          |          |          |                   |          |          |          |          |          |          |          |          |          | 2            | 24            |
| 12  | Concentration et attention sensorielle            |          |          |          |          |                   |          |          |          |          |          |          |          |          |          | 2            | 12            |
| 13  | Effort physique *                                 |          |          |          |          |                   |          |          |          |          |          |          |          |          |          | 1            | 6             |
| 14  | Santé, sécurité et bien-être de soi et des autres |          |          |          |          |                   |          |          |          |          |          |          |          |          |          | 1            | 6             |
| 15  | Environnement physique et humain du travail **    |          |          |          |          |                   |          |          |          |          |          |          |          |          |          | 1            | 7             |
| <b>TOTAL</b>  |   |          |          |          |          |                   |          |          |          |          |          |          |          |          |          |              | <b>266</b>    |
| <b>*Niveau d'effort</b>                             |   | 1        |          |          |          |                   |          |          |          |          |          |          |          |          |          |              |               |
| <b>*Fréquence</b>                                   |   | 1        |          |          |          |                   |          |          |          |          |          |          |          |          |          |              |               |
| <b>** A</b>   | <b>B</b>  | <b>C</b> | <b>D</b> | <b>E</b> | <b>F</b> | <b>G</b>          | <b>H</b> | <b>I</b> | <b>J</b> | <b>K</b> | <b>L</b> | <b>M</b> | <b>N</b> | <b>O</b> | <b>P</b> | <b>Total</b> | <b>Niveau</b> |
| 1   | 1   | 1        | 1        | 1        | 1        | 1                 | 1        | 2        | 1        | 1        | 1        | 1        | 1        | 1        | 1        | 17           | 1             |

Pour le Syndicat : P.A.D. 

Pour l'Employeur :  

Date : 26 février 2015