ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

DESCRIPTION DE FONCTION

Date : 1996-02-12
Classe : 13

P.A.D

1. TITRE : AGENTE DE LA GESTION FINANCIÈRE
AGENT DE LA GESTION FINANCIÈRE

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, collabore à la planification, à l'organisation, à la coordination et au contrôle de l'ensemble des activités reliées au traitement des données budgétaires, financières et comptables des différents fonds de l'institution.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Collabore à l'élaboration et à la planification de méthodes de réalisation et de contrôle des objectifs propres à son champ d'activités.

2. Prépare ou voit à la préparation des différents budgets; analyse les états budgétaires et les engagements et contrôle leur application selon les normes et règles budgétaires; réalise différentes études nécessaires à la gestion optimale des capitaux disponibles; prépare ou coordonne la préparation et la révision des prévisions budgétaires annuelles.

3. Élabore et coordonne les opérations comptables, financières et fiscales propres à son champ d'activités telles que la rémunération du personnel, les comptes à payer, les comptes clients, la trésorerie, les fonds spéciaux, les fonds de fonctionnement et d'investissement.

4. Analyse l'enregistrement des revenus et le paiement des dépenses et voit à leur comptabilisation en vertu des normes comptables, des procédures internes et des lois gouvernementales.

5. Réalise des études propres à des dossiers spécifiques, prépare différents rapports périodiques et annuels et analyse les résultats obtenus dans le cadre de l'exercice fiscal ou financier de l'institution ou, selon le cas, dans le cadre de l'exercice financier des autres organismes avec lesquels l'institution est appelée à transiger.

6. Élabore des statistiques et effectue les analyses appropriées.

7. Participe à des réunions ou à des comités traitant de questions diverses et reliées à la gestion comptable, financière et fiscale des fonds de l'institution.

8. Communique des informations et répond à toute demande provenant d'intervenantes et d'intervenants tels que représentantes et représentants gouvernementaux, organismes externes, fournisseurs, vérificatrices et vérificateurs et unités administratives; conseille les usagères et les usagers dans la résolution de tout problème associé à la gestion de leurs fonds.

9. Coordonne ou collabore au développement, à l'implantation et à la mise à jour des programmes et des systèmes informatiques reliés à son champ d'activités.

10. Maintient à jour ses connaissances relatives à son champ d'activités.

11. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, à la demande de la notatrice ou du notateur, donner son avis lors de la notation.

12. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

13. 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 : Baccalauréat de quatre années en sciences comptables ou en administration (option finance ou comptabilité) ou autre discipline appropriée

2. Expérience : De trois (3) à cinq (5) ans

3. Autres :

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

TITRE DE FONCTION : **AGENTE DE LA GESTION FINANCIÈRE**
AGENT DE LA GESTION FINANCIÈRE

GROUPE : **PROFESSIONNEL** **CLASSE :** **13**

NO.	SOUS-FACTEUR ÉVALUÉ	NIVEAU	POINTS
1	Formation professionnelle	7	96
2	Expérience pertinente et initiation	5	45
3	Mise à jour des connaissances	2	14
4	Coordination musculaire et dextérité manuelle	1	8
5	Habiletés en relations interpersonnelles	4	36
6	Responsabilité à l'égard des communications	5	55
7.1	Responsabilité à l'égard des ressources humaines	2	14
7.2	Nombre de personnes coordonnées ou supervisées	2	4
8	Responsabilité de gestion budgétaire	4	44
9	Impact des actions et de décisions	4	64
10	Latitude et autonomie	5	60
11	Résolution de problèmes	4	48
12	Concentration et attention sensorielle	4	24
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
TOTAL			531

***Niveau d'effort**	1
***Fréquence**	1

** A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Total	Niveau
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	1

Pour le Syndicat : _____

Pour l'Employeur : _____

Date : 26 février 2015