



DESCRIPTION DE POSTE

Titre du poste : Commis à la comptabilité et secrétaire de service - Finances	Niveau : I
Service : Finances	Numéro : 200, 118
Titre du superviseur immédiat : Direction de service assignée ou responsable désigné	
Lieu de travail : Bureau central, L'original	
Date d'entrée en vigueur ou de révision : Décembre 2011, révision novembre 2014, révision septembre 2020 (nouvelle répartition)	

1. Énoncé des responsabilités générales :

Sous la responsabilité de la direction de service ou de la personne responsable, la ou le titulaire exécute un ensemble de tâches administratives pour appuyer le bon fonctionnement des activités du service.

2. Tâches principales :

- Recevoir et distribuer le courrier ou d'autres documents;
- Répondre à des demandes par courriel ou par téléphone, prendre les messages et rediriger les appels lorsque nécessaire;
- Accueillir les visiteurs et répondre à certaines demandes;
- Assurer la saisie et le suivi de nos comptes fournisseurs et comptes client;
- Préparer les paiements et les dépôts bancaires;
- Effectuer des rapprochements de compte à l'aide d'analyse et du logiciel de comptabilité;
- Saisie des écritures comptables ;
- Communiquer avec différentes parties prenantes acheminer de l'information et effectuer des suivis;
- Remplir, vérifier et traiter des formulaires ou autre document;
- Effectuer des recherches d'informations ou de données;
- Faire l'entrée de données, vérifier l'exactitude de données, maintenir les données à jour et effectuer des suivis;
- Préparer et mettre à jour des rapports, des documents et effectuer des calculs lorsque requis;
- Rédiger et/ou réviser des documents ou de la correspondance (lettres, notes, attestations, procès-verbaux, etc.) et les faire approuver et/ou signer au besoin;
- Assister à des réunions et prendre les notes;
- Préparer des dossiers et les tenir à jour;
- Effectuer du classement, des photocopies, de la numérisation et de l'assemblage de documents;
- Envoyer des documents par courrier interne, courriel, télécopieur ou par la poste;

- Exécuter toutes autres tâches reliées à ses fonctions.

3. Qualifications professionnelles :

- Études collégiales en secrétariat ou en bureautique (1 an) ou l'équivalent;
- Minimum d'une année d'expérience pertinente;
- Bonne connaissance du français parlé et écrit;
- Connaissance de l'anglais parlé et écrit;
- Bonne connaissance de la Suite Office et des applications Google ;
- Connaissance des logiciels Trillium et SAP (peuvent être considérés comme un atout selon le poste) ;

4. Compétences:

- Autonomie
- Communication interactive efficace
- Orientation vers la clientèle
- Respect des normes
- Rigueur
- Savoir planifier
- Sens de l'organisation

5. Approbation de la superviseure ou du superviseur :
Sophie Deault, directrice du service des finances par intérim

Date:
14 septembre 2020