

DESCRIPTION DE TÂCHES

EMPLOI: Préposé à la comptabilité

SERVICE: Finances

SYND./GR./CL. : SCFP / BUR / V

DATE: Le 7 juillet 2008

SOMMAIRE

Sous la surveillance générale et selon les procédés en usage, le préposé à la comptabilité est responsable de plusieurs tâches telles que le classement et la répartition du courrier pour le service des comptes payables et s'acquitte de toute autre tâche comptable telle que la vérification et la conciliation des comptes payables.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET EXEMPLES DE TÂCHES

1. Effectue le classement du service des comptes payables pour les pièces justificatives et les demandes d'achat;
2. Assure la réception et la répartition du courrier interne et externe.
 - a) a) Tient à jour le registre des comptes à payer et le fichier des fournisseurs;
 - b) Informe les personnes concernées de certaines anomalies;
3. Effectue la vérification et l'enregistrement de données comptables relatives aux comptes payables.
 - b) Reçoit, des différents services de la comptabilité, les données comptables et en vérifie l'exactitude.
4. Effectue l'entrée et la conciliation des comptes à payer.
 - c) Tient à jour le registre des comptes à payer et le fichier des fournisseurs;
 - d) Informe les personnes concernées de certaines anomalies;
 - c) S'assure de jumeler les demandes d'achats.

DESCRIPTION DE TÂCHES

EMPLOI: Préposé à la comptabilité

SERVICE: Finances

SYND./GR./CL. : SCFP / BUR

DATE: Le 4 décembre 2007

FORMATION

- Posséder un DEP en comptabilité.

EXPÉRIENCE

- Entre six (6) mois et une (1) année d'expérience pertinente.

CONNAISSANCES ET EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Connaissance des logiciels Excel et SAP.

PROFIL

- Esprit d'équipe;
- Sens de l'organisation;
- Autonomie;
- Gestion des priorités;
- Méthodique;
- Précision;
- Minutie et souci du détail
- Rigueur