

Section 1 – Identification de la fonction

Titre de la fonction	Code	Unité administrative
Agent de soutien à la vérification	7010	Direction Gestion financière

Section 2 – Sommaire de la fonction

Procéder au traitement des comptes à recevoir ou à payer, effectuer le suivi des cartes de crédit et opérer le système de consommation d'énergie.

Section 3 – Description des tâches

1. Opère le système Hélios (système consommation d'énergie) en effectuant, entre autres, différentes tâches de saisies de données opérationnelles et comptables, de vérification de concordance de fichiers et de balancement de rapports.
2. Vérifie et met en paiement tous les certificats de paiement relatifs aux contrats de construction, aux relevés d'honoraires, aux contrats ouverts (professionnels) et aux œuvres d'art.
3. Effectue le suivi des cartes de crédit de la Société en faisant, entre autres, l'activation, la maintenance, la vérification mensuelle du compte Master Card consolidé et la conciliation du compte Master Card consolidé avec le grand-livre.
4. Est responsable du transfert des baux aux tiers du système opérationnel au système de facturation (ex. : vérification des clients assujettis aux TPS et TVQ).
5. Saisit et met à jour l'information (factures, notes de crédit) aux systèmes informatiques des comptes à recevoir, des comptes à payer, et aux systèmes opérationnels.
6. Assure la mise en production des états de gestion, l'émission des chèques et la production de rapports selon le calendrier établi ou sur demande.
7. Produit différents rapports de suivi financier sur l'émission ou le paiement de factures, le suivi des contrats, les dépôts et virements, etc.
8. Prépare les demandes de remboursement aux fournisseurs dont le solde est débiteur et aux clients dont le solde est créditeur.
9. Effectue des écritures de correction.
10. Effectue la vérification de documents, de données ou rapports de nature financière ou supportant la facturation ou les paiements.
11. Répond aux demandes des gestionnaires, vérificateurs, fournisseurs et clients concernant la comptabilisation des données financières ou concernant les pièces justificatives se rattachant aux opérations comptables.
12. Vérifie et corrige des propositions facturables en provenance du système PG afin de produire une facture aux clients.
13. Fait la codification des encaissements par virements électroniques et bancaires.
14. Vérifie, balance et envoie différents documents relatifs aux comptes à recevoir et les revenus des clients de la Société.
15. Fait la collecte des clients tiers.
16. Vérifie, codifie, corrige et met en paiement des remboursements des frais de voyage ainsi que les remboursements des petites caisses.
17. Effectue le classement des différents documents.

Section 1 – Identification de la fonction (suite)

Titre de la fonction	Code	Unité administrative
Agent de soutien à la vérification	7010	Direction Gestion financière

Section 3 – Description des tâches (suite)


(This area is intentionally left blank for the detailed task description.)

Cette description reflète les éléments généraux et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

ÉVALUATION

FACTEURS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	TOTAL	CLASSE
	3	2	4	2	3	3	3	1	1	4	2	3	1		
	135	40	40	14	48	49	60	13	13	32	6	84	8	542	5

APPROBATION

S.E.S.I.Q., section locale 2929 du S.C.F.P.	SOCIÉTÉ IMMOBILIÈRE DU QUÉBEC	DATE
<i>Colaire Hagnon</i>		2010-10-27