

Section 1 – Identification de la fonction

Titre de la fonction	Code	Unité administrative
Préposé aux comptes à recevoir et/ou à payer	7790	Direction Gestion financière

Section 2 – Sommaire de la fonction

Procéder au traitement des comptes à recevoir ou à payer conformément aux normes, politiques, directives ou procédures de la Société.

Section 3 – Description des tâches

1. Saisit et met à jour l'information aux systèmes informatiques des comptes à recevoir, des comptes à payer, de la consommation d'énergie et au système opérationnel.
2. 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.
3. Produit différents rapports de suivi financier sur l'émission ou le paiement de factures, le suivi des contrats, les dépôts et virements, etc.
4. Prépare les demandes de remboursement aux fournisseurs dont le solde est débiteur et aux clients dont le solde est créditeur.
5. Effectue des écritures de correction.
6. Produit les registres de contrôle des transactions saisies aux systèmes.
7. Effectue la vérification de documents, données ou rapports de nature financière ou supportant la facturation ou les paiements.
8. 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.
9. Effectue la cueillette, le tri et la distribution du courrier.
10. Procède aux commandes d'impression de formulaires et en tient un inventaire.
11. Assure le suivi de l'utilisation des photocopieurs.
12. Assure le suivi du système de contrôle d'accès au siège social et du dossier stationnement SPAQ.
13. Effectue le classement des différents documents.

Section 1 – Identification de la fonction (suite)

Titre de la fonction	Code	Unité administrative
Préposé aux comptes à recevoir et/ou à payer	7790	Direction Gestion financière

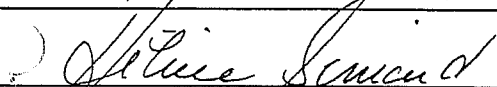
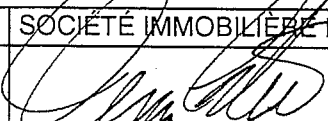
Section 3 – Description des tâches (suite)

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	3	2	3	3	2	1	1	4	2	2	1		
	135	40	30	14	48	49	40	13	13	32	6	56	8	484	4

APPROBATION

S.E.S.I.Q., section locale 2929 du S.C.F.P.	SOCIÉTÉ IMMOBILIÈRE DU QUÉBEC	DATE
		26-4-2005