

Section 1 – Identification de la fonction

Titre de la fonction	Code	Unité administrative
Technicien à la gestion financière	8046	Direction Gestion financière

Section 2 – Sommaire de la fonction

Effectuer des travaux de recherche, de vérification et de conciliation de postes comptables nécessaires au contrôle de la qualité et de la véracité des informations contenues aux systèmes du grand-livre, comptes à payer et comptes à recevoir; participer à la préparation et à l'analyse des états financiers mensuels et annuels. Effectuer des tâches d'analyse ou de conciliation de comptes en provenance des systèmes financiers, contacter les différents intervenants afin de s'assurer ou de les informer de la régularisation à effectuer.

Section 3 – Description des tâches

1. Effectue les interrogations et rapports de sortie des systèmes des comptes à payer, des comptes à recevoir et du grand-livre, dans le but de s'assurer de l'exactitude des données saisies, de la bonne ventilation comptable de ces données ou pour toute fin d'analyse de dossiers.
2. Répond aux demandes des gestionnaires, des vérificateurs externes, des fournisseurs et des clients pour toute question relative à la comptabilisation des données financières ou aux pièces justificatives se rattachant aux opérations comptables.

Comptes à payer et/ou à recevoir

- Analyse les soldes débiteurs des comptes à payer, analyse les soldes créditeurs des comptes à recevoir et balance les rapports de contrôles journaliers et mensuels en provenance des systèmes comptes à payer et comptes à recevoir.
4. Répond aux demandes externes de confirmation des comptes à recevoir et des comptes à payer. (Identifie, vérifie et analyse des comptes et transmet de la confirmation validée aux demandeurs.)
 5. Vérifie et approuve la saisie des factures aux systèmes des comptes à payer ou des comptes à recevoir.
 6. Fournit le support aux agents de soutien de la Direction de la gestion financière et des directions régionales pour tout ce qui concerne la saisie de la codification comptable aux systèmes comptes à payer ou comptes à recevoir.
 7. Vérifie et analyse les comptes à recevoir qui sont passés dus et fait les recherches de pièces justificatives pour retracer ces montants dus, contacte le client afin de spécifier l'anomalie, discute d'une politique de recouvrement ou de paiement, s'il y a lieu, et fait les correctifs nécessaires aux systèmes financiers.
 8. Est responsable de l'émission des chèques fournisseurs pour la Société en s'assurant des signatures adéquates.
 9. S'assure de la bonne marche des opérations des services auxiliaires (courrier et messagerie, mobilier en surplus, etc.)

États financiers

10. Effectue la conciliation des postes comptables du grand-livre et la conciliation bancaire afin de s'assurer de la véracité et de l'exactitude des données financières et comptables de la SIQ; recherche les transactions à l'origine d'anomalies, contacte les responsables de ces anomalies et prépare, s'il y a lieu, les écritures de régularisation.
11. À partir de rapports informatiques, effectue mensuellement le rapprochement des revenus et des dépenses, recherche la cause de tout écart significatif et prépare, s'il y a lieu, les écritures de régularisation.
12. Prépare les écritures de journal nécessaires à la comptabilisation des frais courus et des charges répétitives (écritures répétitives et semi-automatiques) en vérifiant aux contrats, au budget et avec les chargés de dossiers.

Section 1 – Identification de la fonction (suite)

Titre de la fonction	Code	Unité administrative
Technicien à la gestion financière	8046	Direction Gestion financière

Section 3 – Description des tâches (suite)

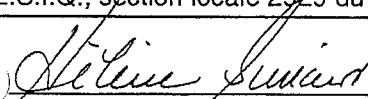
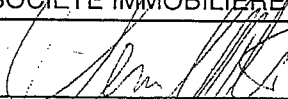
13. Mensuellement, répartit les montants relatifs aux projets d'aménagement (capital et intérêts) et prépare les écritures afin d'enregistrer les amortissements au grand-livre.
14. Prépare la facturation des projets de construction de clients non désignés conformément aux protocoles d'entente de même que les écritures de journal pour fins d'enregistrement au grand livre.
15. Sélectionne et recueille les informations nécessaires à la préparation des états financiers mensuels et annuels, les transpose sous forme de tableaux et notes complémentaires et vérifie la véracité des montants vs les précédents et le budget et analyse la cause de tout écart significatif.
16. Prépare les dossiers de fin d'année financière qui serviront, entre autres, à répondre aux demandes du Vérificateur général.
17. Comptabilise les diverses déductions à la source nécessaires à l'émission de chèques pour fins de remboursements aux organismes concernés (Revenu Canada, Revenu Québec, etc.) et s'assure que les délais de paiement soient respectés.
18. S'assure de la bonne codification comptable des données saisies aux systèmes des comptes à payer, des comptes à recevoir et du grand-livre. Effectue des tests de corroboration ou de conformité. Élabore des rapports comptables et effectue des analyses de compte.
19. Analyse et complète les formulaires nécessaires à la mise à jour des banques d'information et met à jour les données lorsqu'il y a acquisition, disposition, ajout ou changement de vie utile.
20. Participe à la préparation de certaines données nécessaires à la tarification triennale.
21. Participe à la mise à jour des nouvelles versions des systèmes financiers.
22. Suite à la mise à jour du « plan comptable » annuellement, effectue des analyses de compte et des correctifs afin que ce nouveau plan comptable soit respecté. S'il y a lieu, contacte les responsables de la saisie aux systèmes des comptes à payer ou des comptes à recevoir (agents de soutien et techniciens en administration des directions régionales) pour apporter les correctifs nécessaires ou pour apporter des précisions aux changements du plan comptable révisé.
23. Effectue la cueillette de données et prépare des rapports de sortie pour la présentation des résultats budgétaires.
24. Participe à la préparation des prévisions budgétaires sur demande.

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
	4	4	4	2	4	4	4	1	2	4	2	4	2		
	180	80	40	14	64	66	80	13	24	32	6	112	16	727	9

APPROBATION

S.E.S.I.Q., section locale 2929 du S.C.F.P.	SOCIÉTÉ IMMOBILIÈRE/DU QUÉBEC	DATE
		21-04-2005