

Section 1 – Identification de la fonction

Titre de la fonction	Code	Unité administrative
Technicien au budget et paiement des loyers	8380	Service Évaluation et Gestion des baux

Section 2 – Sommaire de la fonction

Effectuer l'inscription et le suivi du budget des loyers du service à l'aide du système informatique développé à cette fin. Inscrire et suivre la ventilation comptable et la vérification des demandes de paiement des loyers et des ajustements de taxes et frais d'exploitation pour les immeubles en location.

Section 3 – Description des tâches

- Opère le système de gestion budgétaire des loyers des projets de location et des baux en cours :
 - s'assure de l'exactitude des données et en effectue la mise à jour;
 - effectue un suivi budgétaire afin de faire des prévisions nécessaires à la préparation du budget annuel ou de l'exercice en cours;
 - effectue les recherches relatives aux écarts entre les dépenses et le budget;
 - traite les dossiers spéciaux (chèques manuels, etc.).
- Calcule, enregistre et vérifie la ventilation comptable des demandes ou modifications de paiements et ajustements de taxes et de frais d'exploitation. S'assure que les correctifs sont apportés si des erreurs ou des anomalies sont détectées.
- Effectue mensuellement la conciliation comptable du rapport d'émission des chèques de loyer avec les mémoires de paiement des loyers en cours.
- Signifie l'émission de chèques manuels et/ou arrêts de paiement et consigne au dossier les renseignements pertinents.
- Transmet à la Direction de la gestion financière les factures à payer et les fiches de paiement des loyers.
- Fournit, sur demande des propriétaires ou leurs représentants, les renseignements relatifs au paiement de son loyer.
- À partir de la demande de transaction (DT), prépare, enregistre et valide les impacts budgétaires relatifs aux projets de location (nouveaux baux, renouvellement, etc.) pour l'exercice financier en cours et les exercices financiers ultérieurs et produit mensuellement un rapport budgétaire à la Direction de la gestion financière.
- Produit et compile divers rapports financiers (appels d'offres, expansions, renouvellements, annulations, etc.).
- Annuellement, procède à l'opération de réengagement des paiements des baux :
 - inscrit l'engagement de tous les baux au 1^{er} avril;
 - produit une fiche de saisie pour chaque bail en vigueur pour la Direction de la gestion financière;
 - vérifie tous les paiements des baux en conciliant tous les mémoires de paiement de l'exercice avec les données du système « gestion budgétaire » et la liste de paiements effectués pour la Direction de la gestion financière.
- Produit mensuellement un rapport budgétaire à la Direction de la gestion financière afin de planifier les courus pour les projets.

Section 2 – Identification de la fonction (suite)

Titre de la fonction	Code	Unité administrative
Technicien au budget et paiement des loyers	8380	Service Évaluation et Gestion des baux

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
	4	4	3	2	3	3	3	1	1	4	2	3	2		
	180	80	30	14	48	49	60	13	13	32	6	84	16	625	7

APPROBATION

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