

Agente comptable

Agent comptable

Classe: 9

Description de la fonction

Rôle principal

Le rôle principal et habituel consiste à effectuer différents travaux de nature comptable principalement au niveau des analyses, des vérifications, des contrôles budgétaires et de la saisie d'information.

Attributions caractéristiques

1. Assume la responsabilité de la création, de la mise à jour, de l'exploitation et de la correction des dossiers, banques de données et documents comptables.
2. S'assure que tous les documents comptables sont conformes aux normes et procédures établies quant aux autorisations, à l'exactitude des calculs, à la présence des pièces justificatives, etc. et s'assure de la disponibilité des fonds et du respect des échéanciers.
3. Effectue différentes recherches afin d'obtenir des informations permettant de régler les situations problématiques.
4. Répond à des demandes d'informations, recherche, diffuse et explique les renseignements relevant de son domaine de travail et tient à jour la documentation s'y rattachant. Effectue le recouvrement de certains comptes en souffrance.
5. Effectue différentes conciliations et analyses de divers dossiers de nature comptable et les présente sous les formes appropriées.
6. Calcule, prépare et enregistre les écritures et les transactions financières courantes.
7. Prépare et signe la correspondance d'ordre courant. Effectue des tâches générales de bureau telles que courrier, classement, photocopie, assemblage de documents, inventaire de fournitures.
8. Complète différents formulaires et rédige les rapports relatifs à son travail.

Note

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Qualifications requises

Scolarité

D.E.P. dans un champ de spécialisation appropriée.

Expérience

Deux (2) années d'expérience pertinente.