DESCRIPTION DE FONCTION
OFFICIELLE
SEBEP

POLYTECHNIQUE MONTRÉAL

TITRE : Commis (comptes à payer)	**DATE :** 2000-06-20
CLASSE SALARIALE : 4	**CODE DE FONCTION :** 02BU030

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure ou du supérieur immédiat, effectue un travail de vérification, de compilation, de conciliation, de saisie de tous les documents reçus pour paiement.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Compare et vérifie les factures et les bons de commandes afin de s'assurer que les documents justifient le paiement et établit les différences de prix, s'il y a lieu. Vérifie si les engagements sont conformes au bon de commande. Vérifie les états de comptes, obtient copies des factures manquantes, bordereaux de réception et autorisations de paiement. Assure la tenue d'une petite caisse.
2. Voit à ce que les paiements soient effectués aux dates dues et applique les escomptes autorisées.
3. Vérifie les demandes de paiement : les pièces justificatives, l'exactitude des dates de paiement et vérifie l'exactitude des montants. Indique les codes de distribution et la ventilation, prépare ses documents et effectue la saisie.
4. Vérifie les paiements par versement, le nombre de versements, l'exactitude des dates de paiements, le numéro d'assurance sociale, indique les codes de distribution et prépare ses documents et effectue la saisie.
5. Vérifie les demandes d'avance et les frais de déplacement. S'assure de l'exactitude des réclamations, prépare les documents et effectue la saisie.
6. Effectue les opérations relatives aux traites telles que vérifier les montants à payer par type de devise ; fixe avec la banque l'émission des traites et prépare les documents pertinents et si nécessaire effectue les arrêts de paiement.
7. Détermine et saisie, selon les procédures établies, le numéro de fournisseurs (externes, internes et étudiants) et selon le besoin, crée les nouveaux fournisseurs et ouvre les comptes appropriés.
8. Applique, selon les procédures établies, les taxes fédérale et provinciale conformes au numéro d'enregistrement lors de la préparation des factures pour paiement.
9. Effectue sur les factures de transport, les recherches nécessaires afin d'appliquer les frais usuels aux bons de commande et à l'unité administrative responsable.
10. Reçoit les chèques non conformes pour paiement, vérifie la raison de l'erreur sur le chèque et voit à l'annulation du chèque et à réémettre un nouveau chèque, s'il y a lieu.
11. Saisie les documents au système informatisé. Ouvre les lots, balance, vérifie l'exactitude des listes de vérification, journalise et en effectue le suivi.

12. Participe à la mise à jour des documents relatifs à la fermeture de l'année financière.
13. Effectue les écritures de journal telles que corrections et transferts de paiement.
14. Communique avec différents intervenants afin de fournir ou obtenir de l'information et régler les problèmes d'ordre courant et réfère les cas particuliers à qui de droit.
15. Effectue des recherches dans les dossiers, les fichiers ou directement auprès des personnes concernées afin d'obtenir ou de fournir l'information relative à son travail et en assure le suivi.
16. Dactylographie différents documents tels que traites, enveloppes, avis et formules et effectue l'entrée et la saisie de données.
17. Utilise et voit à l'entretien courant de divers appareils tels que machine à écrire, système informatisé de traitement de l'information, calculatrice et photocopieur.
18. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
19. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité :

- Diplôme d'études secondaires.

Expérience :

- Deux (2) à trois (3) années d'expérience pertinente.

Autres :

- Connaissance de la dactylographie.