DESCRIPTION DE FONCTION
OFFICIELLE
SEBEP

POLYTECHNIQUE MONTRÉAL

TITRE : Commis au B.R.C.D.T.	**DATE :** 2010-03-03
CLASSE SALARIALE : 6	**CODE DE FONCTION :** 02BU012

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure ou du supérieur immédiat, effectue divers travaux reliés aux activités financières du B.R.C.D.T., tels que l'imputation des coûts directs lors de la préparation de l'écriture comptable, les calculs des coûts indirects, la facturation et son suivi administratif, la conciliation des revenus enregistrés et la conciliation des comptes des petits projets et des mauvaises créances. Prépare les documents relatifs à la production des honoraires. Effectue la saisie et la mise à jour des systèmes informatisés de gestion.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Reçoit les ébauches de facturation et les avis de facturation relatifs aux contrats et aux petits projets. S'assure de l'exactitude des données fournies et de la conformité des documents. Si nécessaire, recueille les informations requises auprès des différents intervenants pour l'imputation des coûts directs (dépenses de rémunération du personnel, salaires, honoraires professionnels, bourses et aides financières, fournitures, frais d'équipement et de déplacement, etc.). Apporte les corrections nécessaires et s'il y a lieu, signale les anomalies à son supérieur.
2. Effectue les calculs des frais indirects dans le respect des règles et normes émises par la Direction Générale (frais liés aux espaces, aux équipements et aux services). Prépare les factures et l'écriture de journal pour enregistrer les revenus et les frais indirects au grand livre. Prépare les ajustements, les notes de crédit incluant l'écriture de journal. S'assure de l'exactitude des données, fait les corrections appropriées et en informe son supérieur.
3. Est responsable de la facturation. À cette fin, prépare la facturation et effectue les calculs appropriés, fait le suivi des paiements ainsi que les rappels auprès des différents intervenants internes et externes. Répond aux demandes concernant la facturation (suivi, date de paiement, date d'émission, etc.). S'assure de la validité des données pour la facturation et fait les corrections appropriées. S'il y a lieu, réfère les cas plus complexes à son supérieur.
4. Envoie, mensuellement, un rappel aux clients qui n'ont pas acquitté leurs factures dans les délais prescrits et tient à jour le dossier des rappels. Achemine les chèques au Service des finances, en indiquant le numéro de facture relatif et fait le suivi de l'encaissement. S'il y a lieu, réfère les cas plus complexes à son supérieur.
5. Concilie mensuellement les revenus enregistrés dans le système informatisé. Prend les mesures nécessaires pour corriger les écarts et s'il y a lieu, signale les anomalies à son supérieur.
6. Concilie certains comptes du secteur (petits projets et mauvaises créances). Prend les mesures nécessaires pour corriger les écarts et s'il y a lieu, signale les anomalies à son supérieur.
7. Prépare les documents relatifs à la production des honoraires pour la facturation et les encaissements.

Effectue le calcul des taxes selon les taux d'imposition légaux ou découlant des ententes particulières. Remet les documents à son supérieur immédiat. Au retour des formulaires, les achemine et procède au tri des pièces et en fait la distribution.

8. Effectue la saisie des données et la mise à jour des systèmes informatisés de gestion pour toute la facturation (petits projets, contrats, etc.) incluant les ajustements, les notes de crédit, les honoraires professionnels, etc. S'assure de l'exactitude des données et fait les corrections appropriées. Ouvre les lots, saisie, imprime et envoie les factures aux clients. Fait la distribution des documents à l'interne. Produit et imprime les rapports de vérification des lots de factures en fonction des requêtes établies.
9. Assume la responsabilité de la mise à jour de la banque de clients du B.R.C.D.T. Vérifie les organismes pourvoyeur de fonds, communique avec le MELS afin d'assurer le suivi des dossiers. Vérifie les documents relatifs aux dossiers, s'assure de la fiabilité de la saisie des données pertinentes à la banque de clients et tient à jour les informations dans le système informatisé de gestion.
10. Ouvre, tri et distribue le courrier ; photocopie des documents (FCI, NRQ, etc.) remis par le coordonnateur de projets spéciaux et fait le suivi pour s'assurer qu'ils soient traités par les différents intervenants. Assiste sa supérieure immédiate par des tâches de secrétariat pour les projets spéciaux.
11. Assume la responsabilité du système de classement de son secteur.
12. 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.
13. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
14. 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 secondaire.

Expérience :

- Trois (3) à moins de cinq (5) ans d'expérience pertinente.

Autres :

- Connaissance d'une méthode de dactylographie.
- Maîtrise des logiciels de bureautique couramment en usage (logiciels de traitement de textes et de données).