DESCRIPTION DE FONCTION OFFICIELLE SEBEP



TITRE: Commis – budget et suivis financiers	DATE: 2008-10-07
CLASSE SALARIALE: 6	CODE DE FONCTION : 02BU044

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la responsabilité de la personne supérieure immédiate, effectue divers travaux reliés aux activités financières du département ou du secteur telles que la préparation, le traitement de documents et données financières ou statistiques en lien avec le budget et les autres registres financiers, et ce, conformément aux procédures établies. Assure la mise à jour des dossiers et fichiers. Recueille, compile, traite et diffuse, s'il y a lieu, l'information reliée à son secteur d'activités.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- 1. Collabore à l'élaboration des budgets du département ou l'état financier du secteur (budget chaire de recherche). À cette fin, recueille les données nécessaires, participe à l'analyse de ces données et produit les tableaux de données et statistiques pertinentes.
- 2. Collabore au contrôle, à la conciliation et au suivi des budgets et fonds de recherche alloués au département ou au secteur. Effectue ou valide différents formulaires administratifs et fait le suivi de documents comptables, demandes d'achat, fournitures diverses, etc; prend les mesures requises relevant de sa compétence et/ou signale toute anomalie à qui de droit. Tient à jour la comptabilité et prépare, selon les procédures établies, les différents formulaires comptables requis. Prépare et assure le suivi de la facturation émanant du département ou du secteur.
- 3. Assume la responsabilité de l'application de la politique d'allocations et d'accès aux divers locaux de son secteur. À cet égard, tient à jour la liste d'assignation des espaces.
- 4. Effectue des recherches dans la documentation et communique avec différents services, départements et organismes externes afin d'obtenir et fournir des renseignements relatifs aux secteurs d'activités relevant de sa compétence et pour assurer la continuité de certains dossiers.
- 5. Recueille, compile, traite et diffuse divers renseignements administratifs reliés à son secteur d'activités tels que les politiques, procédures et pratiques internes de l'École.
- 6. Participe à des rencontres à caractère administratif, fait des suggestions, prend note des décisions et donne les suites appropriées.
- 7. Produit, sur demande, des statistiques ou relevés de données relatifs à son travail. Prépare et effectue la saisie et le traitement de textes et de données tels que lettres, rapports, tableaux statistiques et formulaires administratifs. Utilise les logiciels en usage.

- 8. Initie d'autres employés dont le travail est relié aux affaires administratives.
- 9. Assume la responsabilité d'un système de classement d'archivage, selon les politiques.
- 10. Tient à jour le système de clés.
- 11. Effectue d'autres tâches de bureau telles le classement, la tenue de dossiers et le traitement du courrier.
- 12. Utilise et voit à l'entretien courant de divers appareils tels que système informatisé de traitement de l'information, photocopieur, télécopieur, calculatrice.
- 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 doit pas avoir d'effet sur la classe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité:

- Diplôme d'études secondaire (DES).

Expérience :

- Cinq (5) à moins de huit (8) ans d'expérience pertinente.

Autres:

- Connaissance de la dactylographie
- Maîtrise des logiciels de bureautique couramment en usage (logiciels de traitement de textes et de données)
- Connaissance des systèmes de gestion SIGA, GESTAC.