



CONSEIL SCOLAIRE
CATHOLIQUE
DE DISTRICT DES
**GRANDES
RIVIÈRES**

Description de tâches

TITRE DU POSTE: Agent(e) des comptes payables

SERVICE: Service d'appui

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT / SUPÉRIEURE IMMÉDIATE: Gérant des services financiers

CLASSIFICATION DU POSTE: Membre de la FEESO

SOMMAIRE DU POSTE:

La titulaire ou le titulaire du poste s'acquitte des tâches qui relèvent du secteur des finances.

FONCTIONS

Sous la supervision du gérant des services financiers, les fonctions principales sont les suivantes:

- assurer le bon fonctionnement et de fournir le support nécessaire des volets achats et comptes payables dans le programme informatique S.A.P.;
- administrer et assurer la mise à jour du système informatisé des fournisseurs;
- fournir la formation S.A.P. aux employé(e)s utilisant le volet des achats et le volet des comptes payables;
- vérifier et valider les fournisseurs;
- vérifier, valider et réconcilier les relevés de comptes;
- assurer la vérification et le codage des réclamations et des factures afin d'être conforme avec la charte de comptes et les exigences du Ministère de l'Éducation (États financiers);
- faire l'entrée des factures et autres documents dans S.A.P.;
- assurer le classement des factures et la mise à jour régulière des dossiers;
- surveiller, analyser et faire le suivi des comptes payables;
- vérifier les codes des taxes payées dans S.A.P., soit la taxe sur les produits et services et la taxe provinciale de l'Ontario (taxe de vente harmonisée);
- assurer la vérification du registre des chèques (approbation par deux employé(e)s);
- faire la correspondance journalière avec les fournisseurs;
- préparer et coordonner la remise hebdomadaire des chèques, des paiements préautorisés et des paiements par transfert de fonds électronique;

- assurer le respect des échéanciers à ce qui relie aux paiements des employé(e)s et des fournisseurs et aux rapports gouvernementaux;
- assurer l'administration du système de gestion des documents dans les comptes payables;
- préparer les analyses financières telles que requises par le contrôleur des finances;
- préparer les feuilles de travail telles que requises par le contrôleur des finances;
- compiler les documents de soutien nécessaire à la préparation des états financiers vérifiés tels que requis par le contrôleur des finances;
- exécuter toutes tâches assignées par le contrôleur des finances ou par le gérant des services financiers.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Être membre détenteur d'un diplôme en service financier (ou son équivalent) obtenu après une formation d'une durée de deux ou de trois ans dans un collège communautaire;
- connaissance et application du programme SAP;
- connaissance et application de logiciels spécialisés selon le secteur affecté;
- maîtrise du français oral et écrit;
- avoir de l'entregent;
- faire preuve de tact, de diplomatie et de discernement;
- savoir travailler en équipe;
- savoir faire preuve de discrétion.